



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД АРЗАМАС
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2024 № 2888

**О внесении изменений в Административный регламент
Комитета имущественных отношений города Арзамаса по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во
временное владение и (или) пользование муниципального
движимого и недвижимого имущества», утвержденный
постановлением администрации города Арзамаса от 20.05.2016
№ 856**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Нижегородской области от 04.05.2022 № 55-З «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Арзамасского муниципального района Нижегородской области, путем объединения с городским округом город Арзамас Нижегородской области», протестом Арзамасской городской прокуратуры от 30.06.2023 №5-1-2023,

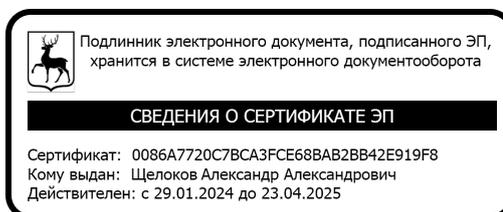
1. Внести изменения в административный регламент Комитета имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во временное владение и (или) пользование муниципального движимого и недвижимого имущества», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 20.05.2013 № 856, изложив в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

председателя комитета имущественных отношений администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области Вершинину Т.В.

Мэр города Арзамаса



А.А.Щелоков

Приложение к постановлению
Администрации городского округа
город Арзамас Нижегородской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД АРЗАМАС НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВО ВРЕМЕННОЕ ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ)
ПОЛЬЗОВАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДВИЖИМОГО И НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во временное владение и (или) пользование муниципального движимого и недвижимого имущества» (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Для целей настоящего регламента под муниципальным движимым и недвижимым имуществом (далее - муниципальное имущество) понимаются недвижимые и движимые вещи, включенные в реестр имущества муниципальной собственности (за исключением жилых помещений и земельных участков).

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица (далее - заинтересованные лица, заявители).

Заявителями, претендующими на заключение с ними договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам торгов (конкурса, аукциона), могут быть любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, представившие документы, предусмотренные аукционной (конкурсной) документацией.

Заявителями, претендующими на заключение с ними договора аренды муниципального имущества или безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов, могут быть государственные органы и органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие основания для заключения таких договоров в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и

представившие документы, перечисленные в п. 2.6.2 Регламента.

Заявителями, претендующими на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, могут быть лица, являющиеся хозяйствующими субъектами в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и представившие документы, перечисленные в пункте 2.6.3 Регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Комитет имущественных отношений администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области.

Место нахождения и график работы Комитета имущественных отношений администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области (далее - КИО, Комитет):

Место нахождения: 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, дом 10а.

График работы:

Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 – 16.00. Среда - неприемный день.

Обеденный перерыв: 12.00 - 12.48.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.5. Информация о месте нахождения и графике работы КИО представляется непосредственно в помещениях КИО, а также по телефону, электронной почте, на интернет-сайте КИО:

Справочные телефоны КИО: (83147) 7-57-24.

Адрес электронной почты КИО: e-mail: arz-kio@goradm.arz.nnov.ru.

Адрес интернет-сайта: www.kio.arzamas.org; адрес интернет-сайта администрации города Арзамаса: www.arzamas.nobl.ru.

Адрес интернет-сайта информационного портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области: www.gu.nnov.ru.

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется КИО посредством:

1) индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;
- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

2) публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах, вывешиваемых в доступном для получателя услуги месте;
- посредством размещения информации на официальных сайтах КИО, администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области в Интернете, на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

1.7. Информационные стенды о муниципальной услуге и сайт КИО содержат следующие обязательные документы и информацию:

- адрес местонахождения КИО, номера телефонов его работников, специалистов, адрес сайта;
- режим работы КИО;
- Регламент;
- блок-схему предоставления муниципальной услуги.

1.8. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме, лично или по телефону специалист КИО должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста КИО, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист КИО, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.9. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: "Предоставление во временное владение и (или) пользование муниципального движимого и недвижимого имущества".

Наименование структурного подразделения администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Комитет имущественных отношений администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области (далее - КИО).

В предоставлении муниципальной услуги участвует Администрация городского округа город Арзамас Нижегородской области.

В случае если предоставление муниципального имущества в аренду предполагается в целях, указанных в части 1 статьи 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (путем предоставления государственной преференции), предоставление муниципальной услуги осуществляется с предварительного согласия управления Федеральной антимонопольной службы по Нижегородской области (далее - УФАС России по Нижегородской области).

При аренде объектов, находящихся в муниципальной собственности и являющихся памятниками истории и культуры, органом исполнительной власти Нижегородской области, уполномоченным Правительством Нижегородской области

в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, дополнительно оформляется охранный обязательство арендатора.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды муниципального имущества или безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги не должны превышать следующие:

- в случае предоставления в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам торгов (на основании соответствующего протокола) - не более 60 дней с момента опубликования информационного сообщения о проведении конкурса, не более 60 дней с момента опубликования информационного сообщения о проведении аукциона. В случае внесения изменений в конкурсную (аукционную) документацию максимальный срок увеличивается на период, определенный действующим законодательством;

- в случае предоставления в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов в исключительных случаях, предусмотренных Федеральным законом "О защите конкуренции" 26.07.2006 N 135-ФЗ, - не более 45 дней с момента поступления в КИО заявления с пакетом документов;

- в случае предоставления в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов с предварительного согласия антимонопольного органа (муниципальные преференции) - 45 дней с момента поступления в КИО заявления о предоставлении муниципальной преференции (без учета сроков на получение согласия от антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции).

В случае направления запроса срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней.

При продлении срока предоставления муниципальной услуги заявителю направляется уведомление с указанием причин такого продления.

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

2.5. К нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, относятся:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.05.2023 № 73371);

- Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью городского округа город Арзамас Нижегородской области, принятое решением городской Думы городского округа город Арзамас Нижегородской области от 31.07.2020 № 55;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1. В случае предоставления в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам проведения торгов (конкурса, аукциона) для участия в торгах (конкурсе, аукционе) заявитель обязан представить заявку на участие в торгах. Заявка должна содержать документы, предусмотренные аукционной (конкурсной) документацией.

Заявка на участие в торгах (конкурсе, аукционе) должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов (конкурса, аукциона) извещения о проведении торгов (конкурса, аукциона) выписку из единого государственного реестра юридических

лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов (конкурса, аукциона) извещения о проведении торгов (конкурса, аукциона) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов (конкурса, аукциона) извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в торгах (конкурсе, аукционе) должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную 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, заявка на участие в торгах (конкурсе, аукционе) должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

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

ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об

административных правонарушениях;

2) при подаче заявки на участие в конкурсе - предложение о цене договора;

3) при подаче заявки на участие в конкурсе - предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) при подаче заявки на участие в аукционе - предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

5) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации (документации об аукционе) содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.2. В случае предоставления в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов (в исключительных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"):

- заявление о передаче муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с указанием цели его использования, местоположения, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче. Кроме того, указываются фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес юридического лица, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства индивидуального предпринимателя, номер контактного телефона;

- 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));

- светокопию паспорта заявителя (индивидуального предпринимателя) либо его

представителя;

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

- решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя).

Следующие документы могут быть представлены заявителем. Если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе, специалист отдела аренды КИО, которому поступило на исполнение заявление с пакетом документов, запрашивает необходимые для оказания муниципальной услуги документы или их копии в соответствующих организациях в течение срока, установленного для подготовки проекта постановления администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества:

- справку о техническом состоянии объекта недвижимого имущества, инвентаризационный план нежилого здания (помещения), содержащие сведения об адресе, площади объекта недвижимого имущества (в отношении муниципального недвижимого имущества), данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. В случае предоставления в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества с предварительного согласия антимонопольного органа (муниципальная преференция) индивидуальному предпринимателю, коммерческой организации, некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, приносящую ей доход (далее - хозяйствующий субъект):

- заявление о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с указанием цели его использования, местоположения, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче. Кроме того, указываются фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес хозяйствующего субъекта, являющегося юридическим лицом, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства хозяйствующего субъекта, являющегося индивидуальным предпринимателем, номер контактного телефона;

- копию паспорта заявителя (индивидуального предпринимателя) либо его представителя;

- документы, подтверждающие полномочия представителя хозяйствующего субъекта;

- документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность на право действовать от имени хозяйствующего субъекта;

- нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта - юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

- решение уполномоченного органа хозяйствующего субъекта - юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

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

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

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

Следующие документы могут быть представлены заявителем. Если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе, специалист отдела аренды КИО, которому поступило на исполнение заявление с пакетом документов, запрашивает необходимые для оказания муниципальной услуги документы или их копии в соответствующих организациях в течение срока, установленного для подготовки проекта постановления администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.4. Специалист КИО, уполномоченный на производство по заявлению, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в КИО направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения следующих документов:

- выписка из ЕГРЮЛ, запрашивается в ФНС России;
- выписка из ЕГРИП, запрашивается в ФНС России.

2.6.4.1. Межведомственный запрос направляется должностным лицом, ответственным за направление запросов, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее РСМЭВ), а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе.

2.6.4.2. При направлении запроса на бумажном носителе, запрос должен соответствовать требованиям, указанным в статье 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписывается главой администрации либо председателем КИО и регистрируется в установленном порядке. В этом случае ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале регистрации в соответствии с правилами делопроизводства. Запрос на бумажном носителе может быть направлен по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

2.6.4.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Нижегородской области.

2.6.4.4. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 1 рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы рассматривает информацию, полученную по направленным межведомственным запросам, и приобщает их к делу заявителя.

2.6.4.5. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.4.6. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и

информацию, находящуюся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, то специалист, уполномоченный на производство по заявлению, не направляет соответствующие запросы в органы власти и подведомственные им организации.

(подп. 2.6.4 введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 26.06.2013 N 1192)

1

2.6 . При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в соответствии с законодательством Российской Федерации заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, могут быть получены в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе государственной информационной системы «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», а также через систему межведомственного электронного взаимодействия либо иным путем, предусмотренным соглашением об информационном взаимодействии с организацией, располагающей данными сведениями.

В заявлении на предоставление муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

Если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя, то он дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие заявителя на обработку его персональных данных, а также полномочие представителя заявителя действовать от имени заявителя при передаче персональных данных заявителя в уполномоченный орган.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

При обращении заявителя в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. 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 N 634.

При предоставлении услуг в электронной форме заявителю обеспечивается анкетирование (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя.

Заявление подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении КИО, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления города Арзамаса, государственных органов 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципального имущества путем проведения торгов, является представление заявки об участии в торгах по истечении срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении торгов.

2.8.2. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых в случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. В случае предоставления в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам проведения торгов (конкурса, аукциона) для участия в торгах (конкурсе, аукционе) основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление неполного пакета документов в соответствии с перечнем, указанным в аукционной документации;
- несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям аукционной документации;
- подача заявки лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- невнесение задатка либо неподтверждение поступления в установленный срок задатка на счет Организатора аукциона;
- наличие решения о ликвидации заявителя или наличия решения Арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, аукционная (конкурсная) комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника аукциона от участия в аукционе на любом этапе его проведения.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.10. В случае предоставления в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов (в исключительных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции») основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.3 Регламента (не имеет оснований для заключения договора аренды муниципального имущества или безвозмездного пользования муниципальным имуществом);
- заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента;
- заявитель отказался от подписания договора аренды или договора

безвозмездного пользования либо не подписал договор в течение срока, установленного 3.4.5 Административного регламента.

- имущество, предлагаемое к передаче, не является свободным от прав третьих лиц (неиспользуемым), не является собственностью муниципального образования городской округ город Арзамас.

2.11. В случае предоставления муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не является хозяйствующим субъектом в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 Регламента;

- заявитель отказался от подписания договора аренды или безвозмездного пользования либо не подписал договор в течение срока, установленного п. 3.4.5 Регламента;

- запрашиваемое муниципальное имущество не является собственностью городского округа город Арзамас Нижегородской области;

- запрашиваемое муниципальное имущество не может быть передано в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- антимонопольный орган отказал в предоставлении муниципальной преференции.

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги не должен превышать 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

2.15. Помещения КИО должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам, нормам противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг.

В помещении должно обеспечиваться соблюдение тишины, чистоты и порядка.

Помещения должны быть обеспечены необходимыми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.16. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема получателей муниципальной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки), канцелярские принадлежности для возможности оформления документов.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан, а также на официальном интернет-сайте КИО.

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

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

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

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

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом;

- отсутствие жалоб на действия сотрудников КИО при предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем:

3.1.1. предоставления в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам торгов (на основании соответствующего протокола).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по результатам торгов

приводится в приложении № 1 к Регламенту.

3.1.2. предоставления в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов (на основании постановления администрации города Арзамаса):

1) в исключительных случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите конкуренции» 26.07.2006 № 135-ФЗ);

2) с предварительного согласия антимонопольного органа (муниципальные преференции).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги без проведения торгов приводится в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги посредством проведения торгов на право заключения договора аренды включает в себя следующие административные действия:

- издание постановления администрации города Арзамаса о проведении торгов (конкурса, аукциона);

- прием заявок и документов для участия в торгах;

- рассмотрение представленных заявок и документов на участие в торгах;

- проведение торгов и определение победителя торгов;

- оформление результатов торгов и заключение договора аренды.

Издание постановления администрации города Арзамаса
о проведении торгов (конкурса, аукциона)

3.2.1. Администрация издает постановление о проведении торгов (конкурса, аукциона) на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

КИО в установленные сроки осуществляет подготовку конкурсной документации либо документации об аукционе.

КИО обеспечивает публикацию извещения о проведении торгов (конкурса, аукциона) и их условиях в официальном печатном издании, определенном на конкурсной основе (далее - официальное печатное издание), не менее чем за тридцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе (при проведении конкурса), не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе (при проведении аукциона).

Прием заявок и документов для участия в торгах

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки на участие в торгах и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявок на участие в торгах осуществляется после размещения извещения о проведении торгов (конкурса, аукциона) и их условиях в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте Российской Федерации - www.torgi.gov.ru, официальном сайте Правительства Нижегородской области - www.government-nnov.ru, официальном сайте администрации города Арзамаса - www.arzamas.nobl.ru, официальном сайте КИО - www.kio.arzamas.org в сети Интернет информации о проведении торгов (конкурса, аукциона) и конкурсной документации либо документации об аукционе.

Заявки для участия в торгах принимаются в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией. Форма заявки приведена в приложении № 3 к Регламенту.

При подаче заявки на участие в торгах (конкурсе, аукционе) с приложением документов, предусмотренных аукционной (конкурсной) документацией, заявка регистрируется уполномоченным специалистом КИО в день поступления в журнале регистрации заявок с указанием порядкового номера заявки, даты и времени ее поступления, указанием лота, на который подана данная заявка, и наименованием заявителя.

Заявка, поступившая по окончании срока приема заявок, не рассматривается и возвращается заявителю или его уполномоченному представителю.

Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В этом случае Организатор аукциона обязуется вернуть задаток заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления Организатору аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявки с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением заявке номера и указанием даты и времени подачи заявки.

Рассмотрение представленных заявок и документов на участие в торгах

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных заявок на участие в торгах в установленный в извещении о

проведении торгов срок.

Рассмотрение представленных заявок и документов на участие в торгах производится специально созданной конкурсной или аукционной комиссией, утвержденной постановлением главы администрации города Арзамаса.

3.2.4. Аукционная (конкурсная) комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным аукционной документацией, и соответствия заявителей требованиям, предъявляемым к участникам аукциона.

В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

Аукционная (конкурсная) комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов либо об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом признания претендентов участниками аукциона.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе) подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

В случае если аукцион признан несостоявшимся, организатор аукциона вправе объявить о проведении нового аукциона либо конкурса в установленном порядке и изменить условия аукциона.

3.2.5. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе. Результат рассмотрения заявок оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

3.2.6. Результатом административного действия является оформленный протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе.

Проведение торгов и определение победителя торгов

3.2.7. Основанием для начала административной процедуры является оформленный Комиссией протокол рассмотрения заявок на участие в торгах и о признании заявителей участниками торгов.

Торги на право заключения договора аренды проводятся в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы России от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» .

3.2.8. По результатам аукциона оформляется протокол аукциона, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день проведения аукциона. Протокол аукциона размещается на официальном сайте КИО в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляется в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии и в порядке, которые установлены конкурсной документацией. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, который размещается на официальном сайте КИО в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

Оформление результатов торгов и заключение договора аренды

3.2.9. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола аукциона (протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе).

3.2.10. На основании протокола аукциона (протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе) с победителем торгов (конкурса, аукциона) в срок, установленный конкурсной (аукционной) документацией, но не ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов, заключается договор аренды муниципального имущества или договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации либо путем включения в условия договора цены договора,

предложенной победителем аукциона.

Срок действия договора определяется в извещении о проведении торгов (конкурса, аукциона).

Результатом административного действия является заключение договора аренды.

3.3. В случае предоставления в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов в исключительных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», последовательность административных действий следующая:

- прием документов для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов, принятие решения о передаче имущества в аренду;
- заключение договора аренды.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги
без проведения торгов

3.3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества является письменное обращение заявителя с пакетом документов, направленных по почте либо представленных в ходе личного приема. Заявление оформляется в произвольной либо по предлагаемой КИО форме (приложения N 4, N 5 к Регламенту) и должно содержать сведения и документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента, а также информацию о роде деятельности заявителя, сроке, на который заявитель желает заключить договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Договор аренды муниципального имущества заключается на срок до 3 лет (включительно). При наличии технико-экономического обоснования использования арендуемого объекта и обязательств арендатора по инвестированию средств в развитие объекта договор аренды может быть заключен на срок более 3 лет.

При приеме заявления специалист КИО:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- 2) проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проверяет комплектность и срок действия документов, представленных

заявителем (представителем заявителя).

В случаях, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист возвращает документы заявителю с указанием причин возврата.

Поступившее в КИО заявление с пакетом документов регистрируется в день поступления с указанием регистрационного номера и даты подачи документов.

3.3.2. Результатом административного действия является регистрация заявления с пакетом документов.

Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду

3.3.3. После регистрации заявления председатель КИО в течение пяти рабочих дней назначает должностное лицо (специалиста), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3.1. Специалист КИО, уполномоченный на производство по заявлению, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в КИО направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения следующих документов:

- выписка из ЕГРЮЛ, запрашивается в Межрайонной ИФНС России № 1 по Нижегородской области;

- выписка из ЕГРИП, запрашивается в Межрайонной ИФНС России № 1 по Нижегородской области.

3.3.3.2. Межведомственный запрос направляется должностным лицом, ответственным за направление запросов, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ), а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 1 рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы рассматривает информацию, полученную по направленным межведомственным запросам, и приобщает их к делу заявителя.

3.3.3.3. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, находящуюся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, то специалист, уполномоченный на производство по заявлению, не направляет соответствующие запросы в органы власти и подведомственные им организации.

3.3.4. Специалист отдела аренды КИО, которому поступило на исполнение заявление с пакетом документов:

- устанавливает достоверность и полноту представления информации заявителем;

- устанавливает, является ли имущество, предлагаемое к передаче в аренду или безвозмездное пользование, свободным от прав третьих лиц (неиспользуемым), а также собственностью муниципального образования городской округ город Арзамас;

- устанавливает, может ли запрашиваемое муниципальное имущество быть передано в соответствии с требованиями статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» данному заявителю без проведения торгов (конкурса, аукциона).

3.3.5. При наличии полного пакета документов начинается административная процедура по принятию решения о предоставлении имущества в аренду.

3.3.6. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо представления неполного комплекта документов, специалист должен устно уведомить заявителя о необходимости устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, сотрудник готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 календарных дней. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом процедуры, срок которой не должен превышать 24 календарных дней, является направление ответственным специалистом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по почте в адрес заявителя.

3.3.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование специалист КИО:

- 1) подготавливает проект постановления администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

- 2) передает его на согласование руководителям соответствующих структурных подразделений администрации;

- 3) передает проект постановления администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование на подпись главе администрации города.

Решение администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование принимается в течение 30 дней с момента регистрации заявления с пакетом документов.

Заключение договора аренды

3.3.9. В случае принятия решения администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в течение пятнадцати дней с даты принятия такого решения специалист КИО подготавливает проект договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом и направляет (передает) его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

Проект договора должен быть подписан в течение пятнадцати дней с момента его получения заявителем.

3.3.10. Передача муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование осуществляется по акту приема-передачи. Срок действия договора определяется постановлением администрации.

3.3.11. Результатом административного действия является заключение договора аренды либо направление заявителю мотивированного отказа в заключении договора аренды.

3.4. В случае предоставления в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества с предварительного согласия антимонопольного органа (муниципальные преференции) последовательность административных действий следующая:

- прием документов для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов, принятие решения о передаче имущества в аренду либо об отказе в предоставлении имущества в аренду;
- заключение договора аренды.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества является письменное обращение заявителя с пакетом документов, направленных по почте либо представленных в ходе личного приема. Заявление оформляется в произвольной либо по предлагаемой КИО форме (приложение № 4 к Регламенту) и должно содержать сведения и документы, указанные в пункте 2.6.3 Регламента, а также информацию о роде деятельности заявителя, сроке, на который заявитель желает заключить договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

При приеме заявления специалист КИО:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) проверяет комплектность и срок действия документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

В случаях, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист возвращает документы заявителю с указанием причин возврата.

3.4.2. Поступившее в КИО заявление с пакетом документов регистрируется в день поступления с указанием регистрационного номера и даты подачи документов.

Результатом административного действия является регистрация заявления с пакетом документов.

Рассмотрение представленных документов, принятие решения о передаче имущества в аренду

3.4.3. После регистрации заявления председатель КИО в течение 5 рабочих дней назначает должностное лицо (специалиста), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Специалист КИО, назначенный исполнителем по поданному заявлению:

- устанавливает достоверность и полноту представления информации заявителем;

- устанавливает, является ли имущество, предлагаемое к передаче в аренду или безвозмездное пользование, свободным (неиспользуемым), а также собственностью муниципального образования городской округ город Арзамас Нижегородской области;

- устанавливает, может ли запрашиваемое муниципальное имущество быть передано в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» данному заявителю без проведения торгов (конкурса, аукциона).

3.4.4. В случае, если имеются основания полагать, что муниципальная преференция может быть предоставлена, КИО в течение семи календарных дней со дня поступления заявления подает в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление такой преференции.

В случае получения согласия антимонопольного органа на предоставление

муниципальной преференции специалист отдела аренды КИО:

- 1) подготавливает проект постановления администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;
- 2) передает его на согласование руководителям соответствующих структурных подразделений администрации;
- 3) передает проект постановления администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование на подпись главе администрации города.

Решение администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование принимается в течение 30 дней с момента регистрации заявления с пакетом документов.

Если решение о даче согласия на предоставление муниципальной преференции дано с введением ограничений в отношении ее предоставления, заявитель обязан представить документы, подтверждающие соблюдение установленных ограничений, перечень которых устанавливается антимонопольным органом, в месячный срок с даты предоставления муниципальной преференции.

В случае отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции КИО в течение трех календарных дней со дня поступления соответствующего отказа подготавливает и направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом процедуры является издание постановления администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду либо направление специалистом, являющимся ответственным исполнителем, письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по почте в адрес заявителя либо вручение мотивированного отказа лично в помещении КИО.

Заключение договора аренды

3.4.5. После издания постановления администрации о предоставлении муниципальной преференции специалист КИО в течение пятнадцати дней подготавливает проект договора аренды или безвозмездного пользования и направляет (передает) заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

Проект договора должен быть подписан заявителем в течение пятнадцати дней с момента его получения.

В случае если заявитель отказался от подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования либо не подписал его в 15-дневный срок с момента его получения, специалист КИО направляет заявителю письменный отказ в заключении договора аренды.

Результатом административного действия является заключение договора аренды либо направление заявителю мотивированного отказа в заключении договора аренды.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения председателем КИО (заместителем председателя КИО) проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за выполнение Регламента, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КИО в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц.

По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является председатель КИО (заместитель председателя КИО).

4.4. Персональная ответственность должностных лиц КИО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц КИО, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями путем обращения на имя председателя КИО, в вышестоящий орган местного самоуправления, вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, 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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ КИО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые сотрудниками КИО при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена:

- мэру города Арзамаса по адресу: 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10; телефоны/факс: 8(83147) 7-57-00; 7-57-01; адрес электронной почты: official@goradm.arz.nnov.ru; официальный сайт администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области: www.arzamas.nobl.ru;

- председателю КИО по адресу: 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10а; телефон/факс: 8(83147) 7-57-24; адрес электронной почты: arz-kio@goradm.arz.nnov.ru;

официальный сайт КИО: kio.arzamas.org;

- на единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, в том числе на Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области www.gu.nnov.ru.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. Жалоба и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

5.8. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации города осуществляет мэр города Арзамаса.

Прием заявителей мэром города Арзамаса проводится по предварительной записи, которая осуществляется в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы администрации городского округа город Арзамас, находящегося по адресу: г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 8, лично.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы, поступившей в ходе личного приема заявителя главой администрации, заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

5.9. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица КИО является поступление в администрацию городского округа город Арзамас и/или КИО жалобы заявителя, направленной в письменной или в электронной форме, а также в форме устного обращения о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

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

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Арзамас Нижегородской области и/или КИО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

5.11.1. По результатам рассмотрения жалобы, мэр города Арзамаса и/или председатель КИО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

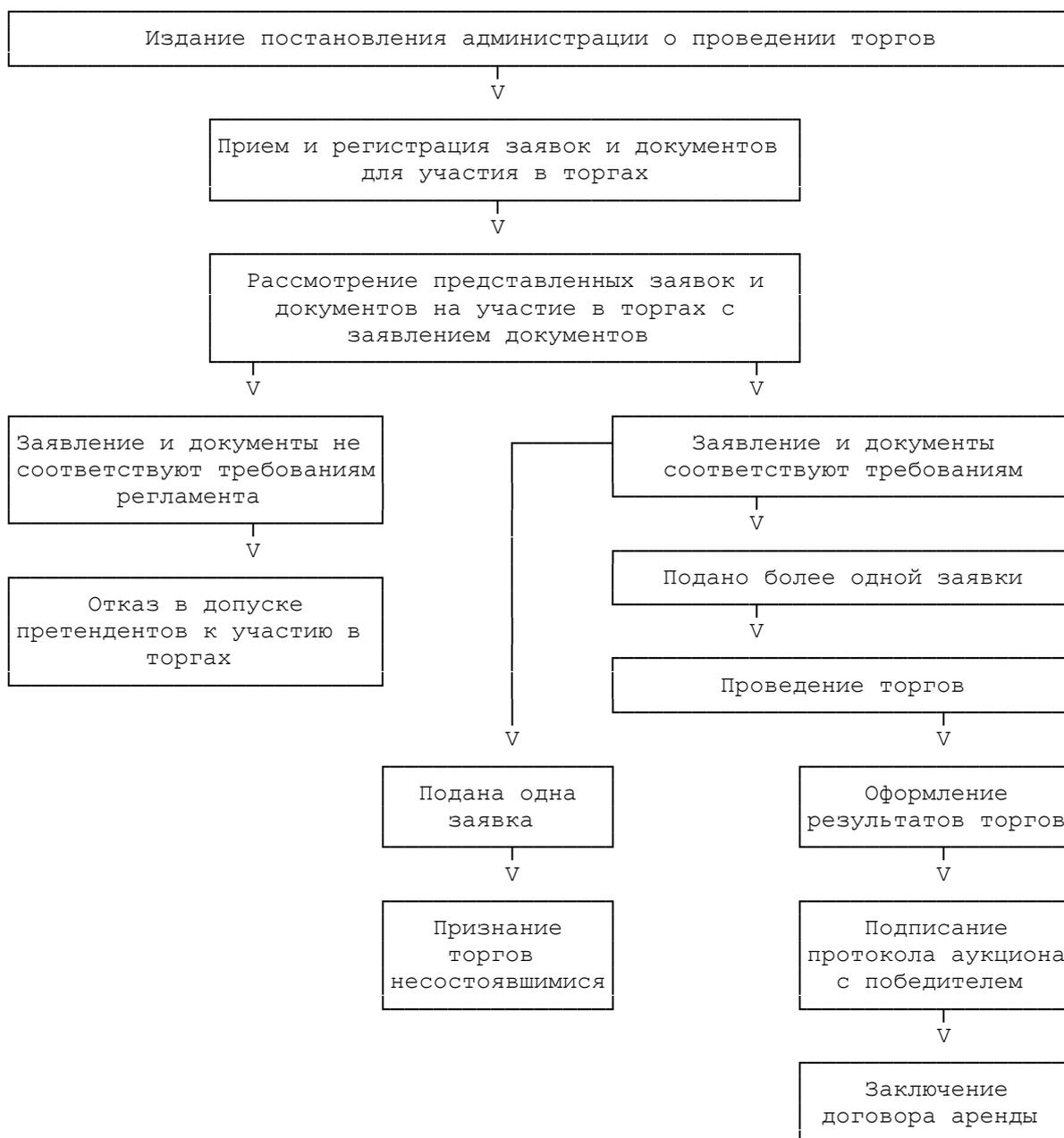
2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,

фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

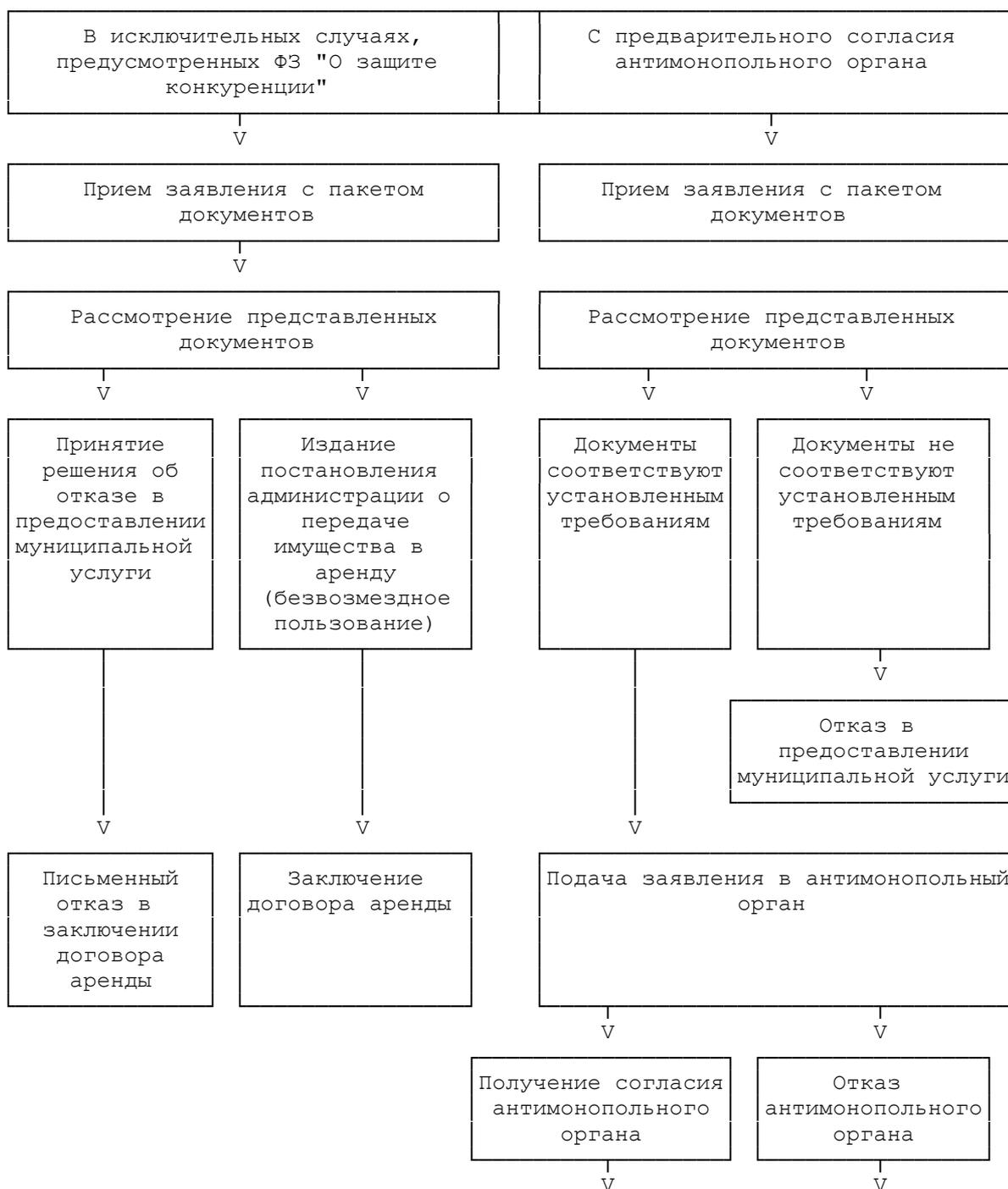
5.14. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявителя могут обратиться в суд в соответствии с действующим законодательством РФ.

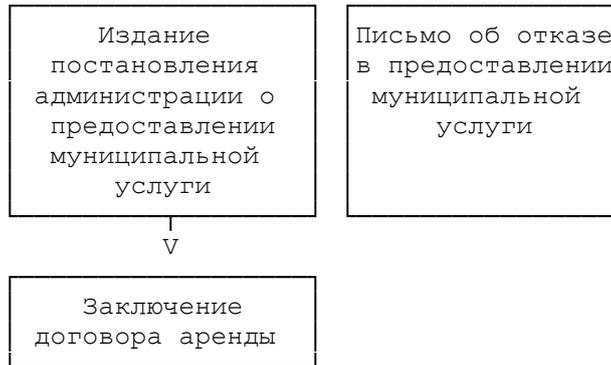
Приложение N 1
к Регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВО ВРЕМЕННОЕ ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ)
ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДВИЖИМОГО И НЕДВИЖИМОГО
ИМУЩЕСТВА" ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ



**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВО ВРЕМЕННОЕ ВЛАДЕНИЕ
И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДВИЖИМОГО И НЕДВИЖИМОГО
ИМУЩЕСТВА" БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**





Приложение N 3
к Регламенту

ЗАЯВКА <***>
на участие в аукционе

"__" _____ 20__ г.
(Дата месяц год)

(Для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН, местонахождение, почтовый адрес, номер контактного телефона; для индивидуального предпринимателя и физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, ИНН, сведения о месте жительства; номер контактного телефона) в лице _____,

(для юридического лица - должность, Ф.И.О. руководителя либо иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности; для представителя по доверенности - Ф.И.О. представителя)

Документ-основание:

(для юридического лица - наименование документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; для индивидуального предпринимателя - реквизиты свидетельства о государственной регистрации, для представителя, действующего по доверенности, - реквизиты доверенности)

именуемый далее "Заявитель", принимаю решение об участии в открытом аукционе "__" _____ 20__ г. на право заключения договора аренды объекта недвижимого имущества, являющегося муниципальной собственностью города Арзамаса (далее - аукцион):

Лот N _____

описание лота

в связи с чем обязуюсь:

- соблюдать требования, содержащиеся в документации о проведении аукциона, размещенной на Официальном сайте торгов;
- в случае признания победителем аукциона в установленный Документацией о проведении аукциона срок заключить договор аренды объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее по тексту - договор), и уплатить сумму по договору в сроки и порядке, указанном в договоре.

Банковские реквизиты заявителя для возврата задатка:

Контактные телефоны: _____

Гарантируем достоверность представленных нами в заявке сведений и подтверждаем право организатора аукциона запрашивать у нас и у организаций и физических лиц, указанных в нашей заявке, уточняющую информацию.

Подпись заявителя (его уполномоченного представителя): _____
м.п.

<***> Заявка должна содержать сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку. Все листы заявки, содержащей сведения о заявителе и документы, должны быть прошиты, пронумерованы. Заявка должна быть скреплена печатью заявителя (для юридического лица) и подписана заявителем или лицом, уполномоченным таким заявителем.

Приложение N 4
к Регламенту

В КИО администрации городского округа
город Арзамас Нижегородской области

от _____
(ФИО)

Дата рождения _____

Паспорт _____
(серия, N паспорта, когда, кем выдан)

(домашний адрес по прописке)

(домашний адрес фактический)

(телефон)

(свидетельство частного предпринимателя,
N, когда и кем выдано)

(ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду и заключить договор аренды помещения
(здания) _____
для размещения _____
сроком на _____
с _____ 20__ г. _____

Число

Подпись

Приложение N 5
к Регламенту

В КИО администрации городского округа
город Арзамас Нижегородской области

от _____
(наименование юридического лица)

(ФИО, должность руководителя)

(свидетельство о регистрации юридического лица)

(юридический адрес, телефон)

(почтовый адрес)

(наименование банка (без сокращений))

(N расчетного счета)

(корреспондентский счет)

(БИК) (ИНН)

(ОКПО) (ОКОНХ)

(доверенность (если есть))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) и заключить
договор аренды (безвозмездного пользования) помещения (здания)

для размещения _____

сроком на _____

_____ с _____ 20__ г. _____

Число

Подпись