УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Дзержинска Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент   
предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления**

**во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход»**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход» (далее - регламент) разработан в целях определения сроков, последовательности административных действий (административных процедур), повышения качества исполнения и создания оптимальных условий для участников отношений.

1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги: «Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход» (далее по тексту - муниципальной услуги) осуществляется в соответствии с:

**-** [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации;

**-** [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

**-** [Федеральным законом](garantF1://12048517.0) Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 135ФЗ "О защите конкуренции";

**-** [Федеральным законом](garantF1://12012509.0) от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

**-** [Федеральным законом](garantF1://12054854.0) от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

**-** [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

**-** [Уставом](garantF1://8463203.0) городского округа город Дзержинск, утвержденным [постановлением](garantF1://8463202.0) Городской Думы от 26 декабря 2005 года № 34";

**-** [Постановлением](garantF1://8463922.0) Городской Думы города Дзержинска от 11 июля 2007 года № 230 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом города Дзержинска";

- Решением Городской Думы города Дзержинска от 29 сентября 2011 года № 172 «Об утверждении порядка ведения перечня муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на территории города Дзержинска»;

**-** [Постановлением](garantF1://36414368.0) администрации г. Дзержинска Нижегородской области от 30 июля 2013 года № 2989 "Об утверждении перечня муниципальных услуг предоставляемых на базе муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа г. Дзержинск".

1.3. Информация о муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг.

1.4. Порядок информирования по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о предоставляемой муниципальной услуге представляется в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска Нижегородской области (далее - Комитет), а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на Интернет-сайте Комитета (e-mail: dzrkumi@mail.ru)

Телефон - (8313) 39-71-03.

Место нахождения Комитета: 606000, Нижегородская область, г. Дзержинск, просп. Ленина, д. 61А, помещение 6.

Телефон приемной Комитета (8313) 39-72-05.

Информация о графике работы и порядке предоставления муниципальной услуги указана в [приложении № 1](#sub_10000) к Административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Государственном бюджетном учреждении Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" (далее по тексту – ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ"). Сведения о местонахождении ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ", контактных телефонах (телефонах для справок), о графике (режиме) работы, Интернет-адресе, адресе электронной почты ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" приводятся в [приложении № 1](#sub_10000) к Административному регламенту.

1.5. Получателями муниципальной услуги могут являться субъекты малого и среднего предпринимательства, а также самозанятые граждане:

- юридические лица или их законные представители;

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход».

1.6. Предоставление информации осуществляется в форме:

индивидуального устного разъяснения, в том числе и по телефону;

письменного ответа заявителю.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления имущественных отношений Комитета подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Предоставление информации в письменном виде осуществляется на письменное обращение заявителя (заявление, телеграмма, факс), а также на устное обращение по просьбе заявителя путем направления ответа почтовым отправлением или факсимильной связью, если этого желает обратившийся.

Письменный ответ на обращение заявителя должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона непосредственного исполнителя и за подписью председателя Комитета (или лица его замещающего) направлен заявителю в установленный начальником срок, но не позднее 30 дней со дня поступления письменного обращения заявителя.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом. Непосредственным исполнителем является управление имущественных отношений Комитета (далее - Управление).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие:

1) Департамент экономического развития и инвестиций;

2) Департамент управления делами администрации.

3) При обращении заявителя в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ".

ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" осуществляет:

- прием заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом;

- представление интересов Комитета при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ", о ходе исполнения муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- выдачу заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- иные функции, установленные действующим законодательством.

2.4. Конечный результат оказания муниципальной услуги:

1) Заявитель получает договор аренды муниципального имущества с актом приема-передачи к нему.

2) Письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 80 дней.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем в администрацию города или ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" для получения муниципальной услуги:

2.6.1. При заключении договора аренды без торгов:

1) Заявление о заключении договора аренды муниципального имущества по форме, представленной в Приложении 2.

2) Перечень документов:

a) для юридических лиц:

-документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства;

- копии учредительных документов;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;

- доверенность представителя юридического лица;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

б) для индивидуальных предпринимателей:

-документы подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства;

- паспортные данные (копии 1-го и 2-го разворотов, а также страницы регистрации по месту жительства);

- заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

в) для физических лиц:

- документ о применении физическим лицом налогового режима «налог на профессиональный доход»;

- паспортные данные (копии 1-го и 2-го разворотов, а также страницы регистрации по месту жительства);

- заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом;

Заявление подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" на бумажном носителе или направляется посредством почтовой связи. Копии документов, указанных в [Перечне](#sub_2612), прилагаются к заявлению на бумажном или электронном носителе;

2.6.2. При заключении договора аренды посредством проведения торгов:

Для участия в торгах на право заключения договора аренды заявитель обязан подать заявку на участие в торгах, которая должна содержать сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку.

Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки (далее – открытая часть электронной площадки), с приложением электронных образов документов, указанных в извещении.

Документооборот между Заявителями, участниками конкурса или аукциона, Организатором конкурса или аукциона и Оператором осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов, заверенных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заявителя. Наличие электронной подписи уполномоченного (доверенного) лица означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени Заявителя, участника конкурса или аукциона, Организатора конкурса или аукциона либо Оператора и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений (электронные документы, направляемые Оператором, либо размещенные им на электронной площадке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего права действовать от имени Организатора конкурса или аукциона).

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

При приеме заявок от претендентов оператор электронной площадки обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.

В течение одного часа со времени поступления заявки оператор электронной площадки сообщает претенденту о её поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

В случае отзыва претендентом заявки уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» продавца, о чем претенденту направляется соответствующее уведомление.

Поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

Организатор конкурса или аукциона до размещения извещения о проведении конкурса или аукциона принимает решение о создании комиссии, определяет её состав и порядок работы, назначает председателя комиссии.

Решения о допуске или недопуске Заявителей к участию в конкурсе или аукционе в электронной форме принимает исключительно Комиссия.

Заявка должна содержать:

1) 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;

2) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

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

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

5) 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;

6) 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.

При проведении конкурса заявителем дополнительно предоставляются следующие документы:

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

2) предложение о цене договора;

3) 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.

При проведении аукциона заявителем дополнительно предоставляются следующие документы:

1) предложения об условиях выполненных работ, которые необходимо выполнить в отношении 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 законодательство Российской Федерации.

Такие документы, как: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашиваются специалистами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия. Документы, имеющиеся в структурных подразделениях администрации города, запрашиваются специалистами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия. При этом заявитель вправе представить вышеуказанные документы вместе с заявлением самостоятельно.

2.6.3. Формы документов (заявка, проект договора аренды), перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица управления приватизации, а также на официальном сайте администрации: www:адмдзержинск.рф, официальном сайте Российской Федерации www:torgi.gov.ru.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- с заявлением о получении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные на получение муниципальной услуги, по форме, содержанию или комплектности не соответствуют требованиям данного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие запрашиваемого имущества в муниципальной собственности городского округа город Дзержинск;

- заявитель не предоставил документы, предусмотренные пунктами 2.6.1., 2.6.2.настоящего Регламента, либо документы содержат недостоверные сведения;

- подача заявки заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным [частями 3](garantF1://12054854.1403) и [5 статьи 14](garantF1://12054854.1405) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", либо заявитель не применяет специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход» как физическое лицо;

- наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, либо признание физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющего специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход» несостоятельным (банкротом);

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](garantF1://12025267.0) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

- заявитель в установленном порядке не допущен к участию в торгах по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего регламента;

- заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов, либо торги признаны несостоявшимися;

- заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора аренды либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок.

2.9. Перечень оснований для отказа заявителю в допуске к участию в торгах:

1) непредставление документов, определенных подпунктом 2.6.2. настоящего Регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 18 приказа ФАС от 10.02.2010 № 67;

3) невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении аукциона;

4) несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

5) подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход», либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

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

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - в части подготовки правовых актов и договора аренды.

Для участия в торгах заявитель оплачивает задаток. Платежи по перечислению задатка для участия в конкурсе или аукционе и порядок возврата задатка осуществляются в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Для участия в торгах заявитель оплачивает задаток.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и получения результата не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.13.1. На информационных стендах в Комитете размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Комитета;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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 на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В помещениях ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" созданы условия доступности получения муниципальной услуги для инвалидов. Вход в здание оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

- возможность получения заявителями информации о муниципальной услуге на официальных сайтах администрации города Дзержинска;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

- возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте.

Качество оказания муниципальной услуги обеспечивается должностным лицом Комитета, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечивает полноту информирования заявителей о ходе рассмотрения их заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления.

График приема должностными лицами Комитета граждан и представителей организаций устанавливается председателем Комитета.

Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги в приемное время.

С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте;

- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов посредством электронной почты и информационных систем;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи.

# 3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает исполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления с пакетом документов для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

- принятие решения о передаче муниципального имущества в аренду, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- представление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. В случае заключения договора аренды муниципального имущества без проведения торгов:

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего регламента, в орган предоставления муниципальной услуги либо в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ".

Начальник Управления в срок не более трех дней рассматривает заявление о заключении договора аренды муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход»с приложенным пакетом документов и передает в работу специалисту Управления.

Специалист Управления осуществляет проверку комплектности поступивших документов.

При обращении заявителя в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" сотрудник ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных либо с курьером в Комитет принятое заявление, имеющиеся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. При принятии решения о соответствии заявки установленным требованиям производятся следующие административные действия:

3.1.2.1. Действие 1: проверка документов на комплектность. В случае подачи неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, ответственный специалист управления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выполнение 2 и 3 действия не требуется.

3.1.2.2. Действие 2: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов).

Основанием для начала административной процедуры является определение документов, необходимых к получению в соответствующих организациях. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги направляет запрос о предоставлении необходимых сведений в соответствующие организации (учреждения) письменно.

3.1.2.3. Действие 3: проверка документов на полноту и достоверность, а также самих сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также подготовка решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

3.1.3. В случае если в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, являющиеся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего регламента и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при наличии у заявителя прав на заключение договоров в отношении муниципального имущества, предусмотренных статьёй 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» специалист Управления готовит документы для проведения торгов на оказание услуг по выбору оценочной организации для определения стоимости аренды объекта имущества и последующего заключения договора аренды.

3.1.5. Определение размера арендной платы для заключения договора аренды муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход» на территории города Дзержинска определяется на основании отчета независимой оценочной организации в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12012509.0) от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" с применением в первый год действия договора аренды льготного коэффициента, устанавливающего размер выплат по арендной плате в размере 60% от суммы, определенной договором, согласно Положению о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом города Дзержинска, утвержденному постановлением городской Думы от 11 июля 2007 года № 230.

Проведение оценки включает в себя следующие действия:

1) Представитель Комитета направляет в департамент экономического развития и инвестиций заявку на определение исполнителя услуг по оценке рыночной стоимости объекта муниципальной собственности и начального размера ежемесячной арендной платы при передаче его во временное возмездное владение и пользование путем проведения аукциона в электронной форме.

2) Организатор закупки – администрация города Дзержинска Нижегородской области в лице управления муниципального заказа департамента экономического развития и инвестиций размещает в единой информационной системе протокол подведения итогов электронного аукциона с решением о признании одного из участников победителем электронного аукциона.

3) Специалист Управления не позднее 2 рабочих дней после размещения в ЕИС протокола формирует проект контракта и размещает его в единой информационной системе. После урегулирования возможных разногласий, подписания проекта контракта победителем и обеспечения им исполнения контракта независимой гарантией, соответствующей требованиям статьи 45 Закона 44-ФЗ или внесением денежных средств на указанный заказчиком счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику, или предоставлением информации, содержащейся в реестре контрактов, заключенных заказчиками, и подтверждающей исполнение таким участником (без учета правопреемства) в течение трех лет до даты подачи заявки на участие в закупке трех контрактов, исполненных без применения к такому участнику неустоек (штрафов, пеней), не ранее, чем через 10 дней после даты размещения протокола подведения итогов электронного аукциона специалист Управления подписывает в единой информационной системе контракт со стороны Комитета, готовит и передает оценщику необходимую техническую документацию по оцениваемому объекту.

4) Спустя 10 календарных дней с момента заключения контракта на проведение оценки оценщик присылает в Комитет по электронной почте Отчет об оценке Объекта в электронной форме и высылает почтой России либо доставляет в Комитет лично указанный отчет на бумажном носителе.

Общий срок определения начального размера арендной платы для заключения договора аренды муниципального имущества составляет не более 40 дней.

3.1.6. После получения отчета об оценке специалист Управления в срок не позднее 7 рабочих дней готовит проект постановления администрации города "О передаче в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход» на территории города Дзержинска без проведения торгов" и направляет его на согласование начальнику Управления, заместителю председателя Комитета, после согласования председателем Комитета проект постановления направляется по правилам работы ЕСЭД в администрацию города для согласования уполномоченными должностными лицами и подписания Главой города.

3.1.7. После принятия постановление администрации города поступает в Комитет для подготовки проекта договора аренды.

На основании полученных документов сотрудник Управления готовит следующий пакет документов: проект договора аренды, акт приема-передачи и сопроводительное письмо, указанные документы направляются на согласование начальнику Управления, заместителю председателя Комитета по собственности, после чего направляются на подпись председателю Комитета. Максимальный срок подготовки документов 5 дней.

Оформленный со стороны Комитета пакет документов проходит регистрацию в группе делопроизводства и направляется на оформление получателю муниципальной услуги. При обращении заявителя в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Комитет информирует ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" о наличии готового пакета документов. ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" в течение 2 рабочих дней получает пакет документов в Комитете и информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Комитета.

Подписанный двумя сторонами экземпляр договора аренды возвращается в Комитет или ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ". ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" в течение двух дней направляет его в Комитет для дальнейшего учета и контроля.

3.2. В случае заключения договора аренды по результатам торгов:

3.2.1. Определение начальной цены права на заключение договора аренды муниципального имущества определяется на основании отчета независимой оценочной организации в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12012509.0) от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Проведение оценки включает в себя следующие действия:

Подготовка специалистом Управления заявки на организацию размещения муниципального заказа путем проведения торгов на оказание услуг по выбору оценочной организации и направление ее в Департамент экономического развития и инвестиций администрации города.

После проведения торгов из Департамента экономического развития и инвестиций администрации города в Комитет в Управление направляются протоколы заседания единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд с решением о признании победителя.

В течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола специалист управления передает победителю копию протокола и проект муниципального контракта.

После подписания и регистрации муниципального контракта в Департаменте экономического развития и инвестиций администрации города Управлением готовится и передается оценщику необходимая техническая документация по оцениваемому объекту.

Общий срок определения начальной стоимости права на заключение договора аренды муниципального имущества составляет не более 40 дней.

3.2.2. После получения отчета об оценке специалист Управления готовит проект постановления о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества и направляет его по правилам делопроизводства в единой системе электронного документооборота (ЕСЭД) для дальнейшего согласования уполномоченными должностными лицами и подписания главой администрации города.

3.2.3. После принятия администрацией постановления о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества и утверждения приказом Комитета аукционной документации в официальных средствах массовой информации опубликовывается извещение о проведении торгов.

Текст извещения должен соответствовать [пунктам 31](garantF1://12073365.1031), [105](garantF1://12073365.10105) приказа ФАС России от 10 февраля 2010 года № 67.

Специалист управления приватизации подготавливает текст извещения о проведении торгов в течение двух рабочих дней и направляет его для опубликования заместителю главы администрации городского округа, курирующему структурное подразделение администрации, ответственное за публикацию информации на официальном сайте администрации.

Извещение о проведении конкурса (аукциона) размещается на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru не менее чем за тридцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Дополнительно извещение о проведении конкурса (аукциона) также может быть опубликовано в любых средствах массовой информации, а также размещено в любых электронных средствах массовой информации.

Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Организатору конкурса или аукциона запрос о разъяснении положений конкурсной или аукционной документации. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса Организатор конкурса или аукциона направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной или аукционной документации, если указанный вопрос поступил к нему не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

В течение одного дня с даты направления разъяснения положений конкурсной или аукционной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение размещается Организатором конкурса или аукциона на официальном сайте торгов с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной или аукционной документации не должно изменять их суть.

Организатор конкурса, или аукциона по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную или аукционную документацию не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе. Изменение предмета конкурса или аукциона не допускается. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются Организатором конкурса или аукциона в порядке, установленном для размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса или аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения такие изменения направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена аукционная документация. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе, или аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов изменений, внесенных в конкурсную либо аукционную документацию, до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе оставалось не менее пятнадцати дней.

3.2.4. При подаче заявки на участие в торгах с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента, Оператор через «личный кабинет» Организатора аукциона обеспечивает доступ организатора конкурса или аукциона к поданным Заявителями заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

3.2.5. Порядок проведения конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества.

1) Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

2) Заявитель вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку

В случае отзыва Заявителем заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Организатора аукциона, о чем Заявителю направляется соответствующее уведомление.

Изменение заявки допускается только путем подачи Заявителем новой заявки в установленные в извещении о проведении конкурса сроки, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

3) Конкурсной комиссией в день, время и в месте, указанных в извещении о проведении конкурса, осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

4) В протокол открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе заносятся предусмотренные конкурсной документацией сведения о заявителях.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

5) Протокол открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми членами комиссии. Указанный протокол размещается Организатором на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания.

6) Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией.

7) Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

8) 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 в порядке и по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.9](#sub_29) настоящего Регламента, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается Комитетом на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

9) В случае, если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, задаток возвращается заявителю, не допущенному к участию в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

10) В случае, если принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявителей или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного заявителя, конкурс признается несостоявшимся. При этом, в случае, если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, задаток возвращается заявителям, подавшим заявки на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты признания конкурса несостоявшимся, за исключением заявителя, признанного участником конкурса.

11) 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.

12) Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

13) Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, оценка и сопоставление этих заявок осуществляются по цене договора и иным критериям, указанным в конкурсной документации.

14) На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

15) Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

16) Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Комитет в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора.

17) Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов Комитетом в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

18) В случае, если было установлено требование о внесении задатка, задаток возвращается в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе участникам конкурса, которые не стали победителями конкурса, за исключением участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер и которому задаток возвращается в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем конкурса или с таким участником конкурса.

3.2.6. Порядок проведения аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества.

1) Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

2) Заявитель вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

В случае отзыва Заявителем заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Организатора аукциона, о чем Заявителю направляется соответствующее уведомление.

В случае если было установлено требование о внесении задатка, задаток возвращается указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления Комитету уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

3) В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся.

4) Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе.

5) Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

6) 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.

7) На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.9](#sub_29) настоящего Регламента, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается в день окончания рассмотрения заявок. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается Комитетом на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

8) В случае, если в документации об аукционе было установлено требование о внесении задатка, задаток возвращается заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

9) В случае, если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

10) Во время проведения процедуры аукциона Оператор обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене договора.

11) Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

12) Со времени начала проведения процедуры аукциона Оператором размещается:

- в открытой части электронной площадки – информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной (минимальной) цены и «шага аукциона»;

- в закрытой части электронной площадки – помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной (минимальной) цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене договора.

При проведении процедуры подачи ценовых предложений участники аукциона в электронной форме подают ценовые предложения с учетом следующих требований:

- участник аукциона не вправе подавать ценовое предложение, равное предложению или меньше, чем ценовое предложение, которое подано таким участником;

- участник аукциона не вправе подавать ценовое предложение выше, чем текущее максимальное ценовое предложение вне пределов «шага аукциона».

При проведении процедуры подачи ценовых предложений устанавливается время приема ценовых предложений, составляющее 10 (десять) минут от начала проведения процедуры подачи ценовых предложений до истечения срока их подачи. Время, оставшееся до истечения срока подачи ценовых предложений, обновляется автоматически с помощью программы и технических средств, обеспечивающих проведение аукциона, после повышения начальной (минимальной) цены договора или текущего максимального ценового предложения на аукционе. Если в течение указанного времени ни одного ценового предложения о более высокой цене договора не поступило, аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств, обеспечивающих его проведение, завершается.

В случае, если при проведении процедуры подачи ценовых предложений были поданы равные ценовые предложения несколькими участниками аукциона, то лучшим признается ценовое предложение, поступившее ранее других ценовых предложений.

13) Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену договора аренды.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором в электронном журнале, который направляется Организатору аукциона в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене договора для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона, который размещается на официальных сайтах торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Оператор вправе приостановить проведение аукциона в случае технологического сбоя, зафиксированного программно-аппаратными средствами электронной площадки, но не более чем на одни сутки. Возобновление проведения аукциона начинается с того момента, на котором аукцион был прерван.

В течение одного часа со времени приостановления аукциона оператор размещает на электронной площадке информацию о причине приостановления аукциона, времени приостановления и возобновления аукциона, уведомляет об этом участников, а также направляет указанную информацию Организатору аукциона для внесения в протокол об итогах аукциона.

14) Процедура аукциона считается завершенной с момента подписания Организатором аукциона протокола об итогах аукциона.

15) В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю (участнику, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора) направляется уведомление о признании его победителем, участником, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, с приложением данного протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения;

- цена сделки;

- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица – победителя.

16) В случае, если было установлено требование о внесении задатка, задаток возвращается всем участникам аукциона, которые участвовали в аукционе в электронной форме, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола аукциона в электронной форме.

В случае отказа от заключения договора аренды победителем аукциона либо при уклонении победителя аукциона от заключения договора аренды, он утрачивает право на аренду объекта нежилого фонда, задаток ему не возвращается. При этом Организатор аукциона передает участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора (лота), проект договора аренды, который составлен путем включения в него цены договора аренды, предложенной таким участником аукциона, а также акт приема-передачи. При этом заключение договора аренды для участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора (лота), по этой цене договора является обязательным.

В случае уклонения участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора (лота), от заключения договора аренды он утрачивает право на аренду объекта нежилого фонда, задаток ему не возвращается и направляется в бюджет города.

17) Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

а) по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки;

б) принято решение аукционной комиссией об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона;

в) в аукционе участвовал один участник;

г) в связи с отсутствием предложений о цене за право заключения договора, предусматривающих более высокую цену, чем начальная цена договора;

д) не заключен договор с победителем аукциона или с участником аукциона заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер.

В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

18) В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, Комитет обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

19 ) В случае, если аукцион признан несостоявшимся, Комитет вправе объявить о проведении нового аукциона либо конкурса в установленном порядке. При этом в случае объявления о проведении нового аукциона Комитет вправе изменить условия аукциона.

3.2.7. Проект договора аренды и акт приема-передачи направляются победителю торгов для оформления и возврата оформленного экземпляра договора аренды и акта приема-передачи в срок, определенный конкурсной документацией.

Подписанный двумя сторонами экземпляр договора аренды возвращается в Управление для учета и дальнейшего контроля за соблюдением условий договора.

# 

# 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем председателя Комитета по собственности - ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и органов местного самоуправления в процессе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. 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, предоставление 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города), либо в

- многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию города Дзержинска (г. Дзержинск, пл. Дзержинского, д. 1).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются директору многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в администрацию города Дзержинска.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, сайта государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, 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, 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](garantF1://10002673.5001) или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в администрацию города Дзержинска, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её 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.

5.6. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию уполномоченного органа, уполномоченный орган в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в иной уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.7. 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7.](#sub_57) настоящего административного регламента, 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, 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.

5.9. Жалоба не подлежит рассмотрению, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предметом обращения является судебное решение;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста Комитета, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом  администрации города Дзержинска | М.Б. Рабин |

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Организация предоставления во владение и (или)

в пользование объектов имущества, включенных в

перечень муниципального имущества,

предназначенного для предоставления во владение и

(или) в пользование субъектам малого и среднего

Предпринимательства, организациям, образующим

инфраструктуру поддержки субъектов малого и

среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход»

## Местонахождение органов, предоставляющих муниципальную услугу и осуществляющих прием документов:

1. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска Нижегородской области,

Адрес: просп. Ленина, 61А, г. Дзержинск, Нижегородская обл., 606000.

кабинеты №№ 22, 23

e-mail: [dzrkumi@mail.ru](mailto:dzrkumi@mail.ru)

телефон для справок 8(8313)39-71-82, 39-71-03

приемные часы по вопросу предоставления имущества, прием документов:

по вторникам с 09.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 13.48).

2. Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" (ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ")

Адрес: 606019, г. Дзержинск, ул. Гастелло, д. 11/25

Прием документов осуществляется по графику работы многофункционального центра.

Телефон 8(8313)39-47-70, факс 8(8313)39-47-78

Интернет-сайт: <http://umfc-no.ru>

«Приложение № 2 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Организация

предоставления во владение и (или)

в пользование объектов имущества, включенных в

перечень муниципального имущества,

предназначенного для предоставления во владение и

(или) в пользование субъектам малого и среднего

предпринимательства и организациям, образующим

инфраструктуру поддержки субъектов малого и

среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход»

В администрацию г.Дзержинска

\*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрированного(-ой) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес и (или адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в аренду как субъекту малого (среднего) предпринимательства (физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход») нежилое здание, помещение (часть нежилого помещения) площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., кадастровый номер 52:21:0000\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_, находящее(го)ся в муниципальной собственности по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(город, район, село и т.д, улица, дом либо иные адресные ориентиры)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (расшифровка) (дата)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление действий администрации города Дзержинска (пл.Дзержинского, д.1, г.Дзержинск) и Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска (просп. Ленина ,61А, г.Дзержинск) по обработке (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных субъектов персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход». Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Для юридических лиц: заявление пишется на фирменном бланке с указанием наименования и места нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика».

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