



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево  
Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.03.2016 № 411

**Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление  
муниципального имущества в аренду»**

Рассмотрев материалы, предоставленные отделом по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево Самарской области, Администрация городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».
3. Разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг.
4. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Похвистнево Самарской области от 27.09.2012 № 1461 «Предоставление муниципального имущества в аренду».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Похвистнево по экономике и финансам Досову В.А.

Глава городского округа

**С.П. Попов**

Утвержден  
постановлением Администрации  
городского округа Похвистнево  
от 22.03.2016 № 411

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
муниципального имущества в аренду»**

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее – регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее – муниципальная услуга), сокращения количества документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели);  
юридические лица.

От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право участвовать физические и юридические лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления  
муниципальной услуги**

1.2.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;  
консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;  
индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы, контактные координаты Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Администрация), многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных услуг) (далее – МФЦ): справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайт), адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – Региональный портал) представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Графики проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

#### 1.2.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Администрации либо сотрудником МФЦ происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Администрации либо в помещении МФЦ и во время, установленное в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица Администрации, либо сотрудником МФЦ, осуществляющим индивидуальное консультирование лично не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

#### 1.2.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации, МФЦ;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации, МФЦ осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации, МФЦ.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес Администрации, МФЦ, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

#### 1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного заявления (срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце девятом пункта 1.2.4 настоящего Регламента).

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

#### 1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо структурных подразделениях Администрации, МФЦ, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;  
текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации, МФЦ и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы Администрации, МФЦ, справочные телефоны Администрации, МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта Администрации, МФЦ;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте Администрации, МФЦ.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

В случаях, когда муниципальное имущество сдается в аренду по результатам торгов, организацию и проведение торгов по предоставлению имущества в аренду осуществляет отдел по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – отдел ОУИ), в соответствии с действующим законодательством.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией или МФЦ.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о передаче в аренду муниципального имущества; заключение договора на аренду муниципального имущества (далее – договор аренды); мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду по результатам торгов – не более трех месяцев в случае не проведения аукциона и не более четырех месяцев в случае проведения конкурса с даты поступления заявки по проведению торгов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда проведение торгов при передаче в аренду муниципального имущества не требуется – не более 30 дней со дня предоставления независимым оценщиком отчета об оценке объекта аренды.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду путем предоставления муниципальной преференции – не более 20 дней с даты получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301, часть вторая «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст. 4006, «Российская газета», №164, 31.07.2007, «Парламентская газета», №99-101, 09.08.2007);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3813, «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998);

приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров аренды, 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» (далее – приказ ФАС № 67) («Российская газета», № 37, 24.02.2010);

приказом Федеральной антимонопольной службы от 16.12.2009 № 841 «Об утверждении Административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции» (далее – приказ ФАС № 841) («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» № 14, 05.04.2010);

Уставом городского округа Похвистнево Самарской области;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, городского округа Похвистнево и настоящим Регламентом.

## 2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявка, направляемая в письменной форме в Администрацию (далее – заявка), в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду по результатам торгов, заявителем, являющимся претендентом на участие в торгах на право заключения договора аренды на муниципальное имущество:

через ящик корреспонденции, указанный в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

почтовым отправлением по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

через МФЦ.

- письменное обращение заявителя, имеющего право на заключение договора аренды без проведения торгов в случаях, установленных действующим законодательством, с просьбой передать в аренду имущество (далее – обращение), в случаях, когда проведение торгов при передаче в аренду муниципального имущества не требуется (в соответствии с исключениями, предусмотренными пунктами 1-16 части 1 статьи 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»).

Обращение направляется в адрес Администрации:

лично через канцелярию Администрации по адресу указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

почтовым отправлением по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

через МФЦ.

2.6.1. Заявитель для получения муниципальной услуги (в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду по результатам торгов) предоставляет в Администрацию заявку на участие в торгах с приложением документов, предусмотренных приказом ФАС № 67 и извещением о проведении торгов на официальном сайте торгов.

2.6.1.1. Для оформления договора аренды в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду по результатам торгов, заявители – победители конкурса или аукциона (арендаторы) предоставляют в отдел по управлению имуществом следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц);



нотариально заверенные копии учредительных документов;  
документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (заверенная копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, также должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя.

2.6.2. Заявитель для получения муниципальной услуги (в случаях, когда проведение торгов при передаче в аренду муниципального имущества не требуется) предоставляет в Администрацию следующие документы:

обращение, содержащее информацию, предусмотренную пунктом 2.6.3 настоящего Регламента;

нотариально заверенные копии учредительных документов;

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, также должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.6.3. Обращение должно содержать следующую информацию:

полное и сокращенное наименование, организационно-правовую форму, юридический адрес и местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика, а также дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства заявителя - физического лица;

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, при личном обращении в Администрацию или МФЦ).

Текст обращения должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений.

## 2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично

Для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (заверенная копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты муниципальной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись в журнале выдачи документов.

## 2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

выписка из ЕГРИП;  
выписка из ЕГРЮЛ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги либо несоответствие указанных документов требованиям подраздела 2.6 настоящего Регламента, а также наличие в заявке и в обращении и прилагаемых к ним документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

отсутствие свободного муниципального имущества, предназначенного для передачи в аренду;

отсутствие у заявителя в соответствии с действующим законодательством права на заключение договора аренды без проведения торгов, в случаях обращения заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов;

невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

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

наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции.

Мотивированный отказ (письмо) в предоставлении муниципальной услуги направляется Администрацией заявителю в письменном виде по

адресу, указанному в обращении, либо путем передачи указанного письма заявителю при его личном приеме в Администрации.

- 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

- 2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

- 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

- 2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в Администрацию или МФЦ.

- 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором расположена Администрация или МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание Администрации или МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации или МФЦ.

Вход в здание Администрации или МФЦ оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации или МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию или МФЦ за

определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

## 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.17.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.17.3 Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в

электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»:

- регистрация обращения и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов;
- подготовка и направление мотивированного отказа;
- направление Администрацией заявки на оценку;
- подготовка проекта решения и проекта договора о передаче муниципального имущества в аренду;
- подписание, регистрация договора аренды;
- выдача договора аренды заявителю.

3.1.2. Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях предоставления указанного имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона «О защите конкуренции»:

- регистрация обращения и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной преференции;
- рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов;
- подготовка и направление мотивированного отказа;
- направление Администрацией заявки на оценку;
- подготовка проекта постановления, проекта договора о передаче муниципального имущества в аренду и заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;
- подписание, регистрация договора аренды;
- выдача договора аренды заявителю.

3.1.3. Передача муниципального имущества в аренду посредством проведения торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора аренды:

- направление Администрацией заявки независимому оценщику на выполнение работ по независимой оценке имущества;



подготовка проекта решения о проведении торгов и проекта договора аренды, направление документов в Администрацию на проведение торгов;

проведение торгов;

подача документов победителем торгов (арендатором) в Администрацию, рассмотрение и проверка документов, направление межведомственных запросов;

подготовка и направление мотивированного отказа;

передача проекта договора аренды на подписание победителю торгов (арендатору);

подготовка проекта решения о заключении договора аренды, подписание, регистрация договора аренды в Администрации;

выдача договора аренды заявителю.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 3, 4 и 5 к настоящему Регламенту.

### 3.2. Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»

#### 3.2.1. Регистрация обращения и прилагаемых к нему документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию соответствующего обращения и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и ходатайства.

3.2.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МФЦ, так и Администрацию.

МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в Администрацию.

3.2.1.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует обращение заявителя с просьбой передать в аренду имущество, находящееся в муниципальной собственности.

3.2.1.4. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления пункту 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём обращения и документов.

3.2.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения, передача обращения и прилагаемых к нему документов руководителю, ответственному за подготовку проекта решения.

3.2.1.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день со дня поступления в Администрацию соответствующего обращения и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

### 3.2.2. Рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение обращения и прилагаемых к нему документов начальником ОУИ.

3.2.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОУИ.

3.2.2.3. Начальник ОУИ в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту ОУИ, ответственному за подготовку проекта постановления, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.2.2.4. Специалист ОУИ, ответственный за подготовку проекта постановления, рассматривает ходатайство и обращение и проверяет прилагаемые к нему документы на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.2.5. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.2.3 настоящего Регламента.

3.2.2.6. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении Администрации документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.2.2.7. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.2.2.8. При подготовке межведомственного запроса специалист определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.2.2.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может

превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.2.2.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.2.2.11. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении Администрации документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.2.2.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

### 3.2.3. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОУИ.

3.2.3.3. Специалист ОУИ проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.2.4 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает мотивированный отказ в виде письма Администрации с указанием оснований для отказа.

3.2.3.4. Начальник ОУИ в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание Главе городского округа (далее – Глава).

3.2.3.5. Глава в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется структурным подразделением Администрации, ответственным за ведение

делопроизводства в Администрации (далее – структурное подразделение по делопроизводству).

3.2.3.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.2.3.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.2.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в Администрации.

3.2.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.2.3.10. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней со дня установления специалистом наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

### 3.2.4. Направление Администрацией заявки на оценку

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОУИ.

3.2.4.3. Начальник ОУИ, дает поручение специалисту ОУИ о направлении заявки на оценку независимому оценщику.

3.2.4.4. Специалист ОУИ готовит заявку на оценку независимому оценщику.

3.2.4.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является составление отчета об оценке и представление отчета в Администрацию.

3.2.4.7. Способом фиксации является получение Администрацией отчета об оценке.

3.2.4.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней со дня направления заявки на оценку независимому оценщику.

### 3.2.5. Подготовка проекта постановления и проекта договора о передаче муниципального имущества в аренду

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отчета об оценке Администрацией.

3.2.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОУИ.

3.2.5.3. Начальник ОУИ в течение 1 рабочего дня дает поручение специалисту ОУИ о заключении договора аренды без проведения торгов (далее – проект постановления о заключении договора аренды) и проекта договора.

3.2.5.4. Специалист ОУИ, ответственный за подготовку проекта постановления, в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления о заключении договора аренды и проект договора.

3.2.5.5. Начальник ОУИ в течение 1 рабочего дня согласовывает проект постановления о заключении договора аренды и направляет его на согласование в структурные подразделения Администрации.

3.2.5.6. После согласования структурными подразделениями Администрации проекта постановления о заключении договора аренды направляется на подписание Главе.

3.2.5.7. Глава в течение 3 рабочих дней подписывает проект постановления о заключении договора аренды.

3.2.5.8. Специалист ОУИ, ответственный за регистрацию подписанного постановления о заключении договора аренды, в течение 1 рабочего дня осуществляет его регистрацию.

3.2.5.9. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и получение отчета об оценке Администрацией.

3.2.5.10. Результатами выполнения административной процедуры является подписанное Главой городского округа постановление о заключении договора аренды и проект договора аренды.

3.2.5.11. Способом фиксации является регистрация в электронной базе Администрации постановления о заключении договора аренды.

3.2.5.12. Максимальный срок выполнения процедуры – 17 дней со дня получения отчета об оценке Администрацией.

### 3.2.6. Подписание, регистрация договора аренды

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного постановления о заключении договора аренды и подготовленного проекта договора.

3.2.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОУИ.

3.2.6.3. Специалист ОУИ в течение 2 рабочих дней уведомляет по телефону арендатора о подготовке проекта договора и назначает дату и

время прибытия в Администрацию для получения проекта договора, в назначенный день передает на подписание арендатору проект договора либо направляет его посредством электронной почты.

3.2.6.4. Арендатор в течение 3 рабочих дней рассматривает проект договора и передает подписанный со своей стороны проект договора специалисту ОУИ.

3.2.6.5. Специалист ОУИ, ответственный за подготовку проекта постановления, в течение 1 рабочего дня формирует дело, состоящее из принятого постановления о заключении договора аренды, подписанного арендатором проекта договора (в требуемом количестве экземпляров), а также документов, предоставленных арендатором в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.6.6. После согласования соответствующими структурными подразделениями и подписанием начальником ОУИ проекта договора, специалист ОУИ осуществляет регистрацию договора аренды в журнале регистрации договоров.

3.2.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является договор аренды муниципального имущества, подписанный сторонами.

3.2.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание и регистрация договора аренды в журнале

3.2.6.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку проекта постановления, подписанного арендатором проекта договора.

### 3.2.7. Выдача договора аренды заявителю

3.2.7.1. Основанием для начала процедуры является подписание и регистрация договора аренды в журнале регистрации договоров.

3.2.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОУИ.

3.2.7.3. Специалист ОУИ в течение 1 рабочего дня уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации договора аренды и назначает дату и время прибытия в Администрацию для получения договора аренды.

3.2.7.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.7.5. Специалист ОУИ проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату договора аренды, наименование арендатора, количество выдаваемых экземпляров, дату выдачи договора аренды, фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал

выдачи документов специалист ОУИ выдает заявителю под роспись в журнале выдачи договор аренды (в требуемом количестве экземпляров).

3.2.7.6. Критерием принятия решения является подписание и регистрация договора аренды в журнале регистрации договоров.

3.2.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора аренды муниципального имущества.

3.2.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале выдачи документов полученного заявителем договора аренды.

3.2.7.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня со дня подписания и регистрации договора аренды в журнале регистрации договоров.

### 3.3. Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»

#### 3.3.1. Регистрация обращения и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию обращения с просьбой о предоставлении муниципальной преференции в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Федерального закона «О защите конкуренции» (далее – обращение), и прилагаемых к нему документов, предусмотренных частью 1 статьи 20 Федерального закона «О защите конкуренции».

3.3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений.

3.3.1.3. Специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует обращение.

3.3.1.4. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию обращения с просьбой о предоставлении муниципальной преференции.

3.3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём обращения и документов о предоставлении муниципальной преференции.

3.3.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения и передача обращения и прилагаемых к нему документов начальнику ОУИ.

3.3.1.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день со дня поступления в Администрацию соответствующего обращения и прилагаемых к нему документов, предусмотренных частью 1 статьи 20 Федерального закона «О защите конкуренции».

#### 3.3.2. Рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов



3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение обращения и прилагаемых к нему документов начальником ОУИ.

3.3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОУИ.

3.3.2.3. Начальник ОУИ в течение 1 дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту ОУИ о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.3.2.4. Специалист ОУИ рассматривает обращение и проверяет прилагаемые к нему документы на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.2.5. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.3.3 настоящего Регламента.

3.3.2.6. В случае отсутствия в представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.2.7. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.3.2.8. При подготовке межведомственного запроса специалист отдела определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.3.2.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.3.2.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.3.2.11. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении Администрации документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.2.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

### 3.3.3. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОУИ.

3.3.3.3. Специалист ОУИ проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ОУИ переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.2.4 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ОУИ подготавливает мотивированный отказ в виде письма Администрации с указанием оснований для отказа.

3.3.3.4. Начальник ОУИ в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание Главе.

3.3.3.5. Глава в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется структурным подразделением Администрации, ответственным за ведение делопроизводства в Администрации (далее – структурное подразделение по делопроизводству).

3.3.3.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.3.3.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в Администрации.

3.3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.3.3.10. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней со дня установления начальником ОУИ наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

### 3.3.4. Направление Администрацией заявки на оценку

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие обращения и прилагаемых к нему документов начальником ОУИ.

3.3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОУИ..

3.3.4.3. Начальник ОУИ дает поручение специалисту ОУИ о направлении заявки на оценку независимому оценщику.

3.3.4.4. Специалист ОУИ готовит заявку на оценку независимому оценщику.

3.3.4.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявки на оценку, проведение независимым оценщиком оценки объекта аренды, составление отчета об оценке и представление отчета в Администрацию.

3.3.4.7. Способом фиксации является получение Администрацией отчета об оценке.

Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней со дня направления заявки на оценку независимому оценщику.

### 3.3.5. Подготовка проекта постановления, проекта договора о передаче муниципального имущества в аренду и заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отчета об оценке Администрацией.

3.3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОУИ.

3.3.5.3. Начальник ОУИ в течение 1 рабочего дня дает поручение специалисту ОУИ, ответственному за подготовку проекта постановления, о подготовке проекта постановления о заключении договора аренды на основании согласия антимонопольного органа (далее – проект постановления), проекта договора аренды с актом приема-передачи и необходимыми приложениями (далее – проект договора) и заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (далее – заявление в антимонопольный орган).

3.3.5.4 Специалист ОУИ в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления, проект договора и заявление в антимонопольный орган.

3.3.5.5. Начальник ОУИ в течение 1 рабочего дня согласовывает проект постановления о заключении договора аренды и заявление в антимонопольный орган и отправляет их на подписание Главе городского округа.

3.3.5.6. Глава городского округа в течение 3 рабочих дней подписывает проект постановления о заключении договора аренды и заявление в антимонопольный орган.

3.3.5.7. Специалист ОУИ в течение 1 рабочего дня осуществляет его регистрацию и направляет в адрес антимонопольного органа посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства заявление в антимонопольный орган, проект постановления, проект договора и документы, предусмотренные частью 1 статьи 20 Федерального закона «О защите конкуренции».

Документы направляются на бумажном и электронном носителях в соответствии с пунктом 3.11 Административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции, утвержденного приказом ФАС № 841.

3.3.5.8. В случае отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в аренду специалист, ответственный за подготовку проекта постановления, в течение 5 рабочих дней с момента получения письменного отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции оформляет письменный отказ заявителю в соответствии с пунктами 3.3.3.4 – 3.3.3.9 настоящего Регламента.

3.3.5.9. В случае согласия антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в аренду специалист, ответственный за подготовку проекта постановления, осуществляет административные процедуры, предусмотренные разделами 3.2.6 – 3.2.7 настоящего Регламента.

3.3.5.10. Критерием принятия решения является согласие или отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в аренду.

#### 3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (обращением) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.4.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию

документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефону для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

3.4.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.4.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.4.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефону для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента.

3.4.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.4.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи Администрацию в соответствии с реестрами-расписками.

3.4.8. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в Администрацию.

3.4.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.2.2 – 3.2.7 или 3.3.2 – 3.3.5 настоящего Регламента.

### 3.5. Передача муниципального имущества в аренду посредством проведения торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора аренды

#### 3.5.1. Направление Администрацией заявки на оценку

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного муниципального имущества, предназначенного для сдачи в аренду.

3.5.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОУИ.

3.5.1.3. Начальник ОУИ дает поручение специалисту ОУИ о проведении торгов (аукциона или конкурса) (далее – специалист отдела, ответственный за подготовку проекта постановления), о направлении заявки на оценку независимому оценщику.

3.5.1.4. Специалист ОУИ, ответственный за подготовку проекта постановления, готовит заявку на оценку независимому оценщику.

3.5.1.5. Критерием принятия постановления является наличие или отсутствие свободного муниципального имущества, предназначенного для сдачи в аренду.

3.5.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявки на оценку, проведение независимым оценщиком оценки объекта аренды, составление отчета об оценке и представление отчета в Администрацию.

3.5.1.7. Способом фиксации является получение Администрацией отчета об оценке.

3.5.1.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней со дня направления заявки на оценку независимому оценщику.

3.5.2. Подготовка проекта решения о проведении торгов и проекта договора аренды, направление документов в администрацию на проведение торгов

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отчета об оценке специалистом ОУИ.

3.5.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОУИ.

3.5.2.3. Специалист ОУИ подготавливает проект постановления о проведении торгов на право заключения договора аренды (далее – постановление о проведении торгов) и проект договора аренды.

Постановление о проведении торгов должно содержать:

наименование объекта с указанием адреса, общей площади, номера и даты свидетельства о государственной регистрации права собственности (при наличии);

начальную (минимальную) цену договора в размере платежа за право заключить договор аренды указанным имуществом;

срок договора аренды;

целевое использование объекта.

3.5.2.4. Документация об аукционе либо конкурсная документация (далее – документы на проведение торгов) разрабатывается в соответствии с законодательством Российской Федерации и утверждается Главой.

3.5.2.5. Специалист ОУИ готовит информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.5.2.6. Специалист ОУИ готовит извещение о проведении торгов для размещения информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.5.2.7. Критерием принятия решения является получение отчета об оценке специалистом ОУИ.

3.5.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проведении торгов и подготовленные документы на проведение торгов для размещения информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.5.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.5.2.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней со дня получения необходимых документов для подготовки проведения торгов.

3.5.3. Проведение торгов



3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение специалистом ОУИ извещения о проведении торгов на официальном сайте торгов.

Проведение торгов на право заключения договора аренды осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом ФАС № 67.

3.5.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОУИ.

3.5.3.3. Специалист ОУИ со дня размещения извещения о проведении торгов принимает заявки на участие в торгах до дня и времени, указанных в извещении о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.5.3.4. В день и время, указанное в извещении о проведении торгов на официальном сайте торгов, созданная конкурсная или аукционная комиссия начинают рассмотрение заявок на участие в конкурсе или аукционе.

В случае отсутствия оснований для отказа в допуске к участию в конкурсе или аукционе, заявитель допускается к участию в торгах.

3.5.3.5. Аукционная комиссия, указанная в извещении о проведении торгов день и время проводят аукцион, по результатам которого составляется протокол аукциона в соответствии с действующим законодательством. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии.

Конкурсная комиссия, указанная в извещении о проведении торгов день и время осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе в соответствии с действующим законодательством. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

3.5.3.6. Протокол по итогам торгов передается на утверждение Главе.

3.5.3.7. Специалист ОУИ размещает протокол по итогам торгов на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания и утверждения протокола.

3.5.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является протокол об итогах торгов.

3.5.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является утверждение протокола об итогах торгов, размещение протокола и информации о проведении торгов на официальном сайте торгов и передача подписанного и утвержденного протокола об итогах торгов специалисту ОУИ.

3.5.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры – не более двух месяцев с даты поступления необходимых документов для проведения торгов.

#### 3.5.4. Подача документов победителем торгов (арендатором), рассмотрение и проверка документов, направление межведомственных запросов

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОУИ подписанного и утвержденного протокола об итогах торгов.

3.5.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОУИ.

3.5.4.3. Победитель торгов (арендатор) в течение 2 рабочих дней размещает информацию о результатах торгов на официальном сайте проведения торгов.

3.5.4.4. Специалист ОУИ в течение 1 рабочего дня рассматривает предоставленные победителем торгов (арендатором) документы на соответствие перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также на наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.5.4.5. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.5.5 настоящего Регламента.

3.5.4.6. В случае отсутствия в представленных заявителем документах, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5.4.7. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде

должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.5.4.8. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта постановления, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.5.4.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.5.4.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.5.4.11. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.5.4.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

### 3.5.5. Подготовка и направление мотивированного отказа

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОУИ.

3.5.5.3. Специалист ОУИ проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ОУИ переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.5.6 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ОУИ подготавливает мотивированный отказ в виде письма Администрации с указанием оснований для отказа.

3.5.5.4. Начальник ОУИ в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание Главе.

3.5.5.5. Глава в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется структурным подразделением Администрации, ответственным за ведение делопроизводства в Администрации (далее – структурное подразделение по делопроизводству).

3.5.5.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.5.5.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.5.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в Администрации.

3.5.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.5.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней со дня установления специалистом наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

### 3.5.6. Передача проекта договора аренды на подписание победителю торгов (арендатору)

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОУИ.

3.5.6.3. Специалист ОУИ передает на подписание победителю торгов (арендатору) проект договора аренды (при личном обращении победителя торгов (арендатора), либо посредством электронной почты, либо посредством Единого портала или Регионального портала).

3.5.6.4. Победитель торгов (арендатор) в течение 3 рабочих дней рассматривает проект договора аренды и передает подписанный со своей стороны проект договора специалисту ОУИ.

3.5.6.5. Критерием принятия решения является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является договор аренды муниципального имущества.

3.5.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание победителем торгов (арендатором) проекта договора аренды.

3.5.6.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.5.7. Подготовка проекта решения о заключении договора аренды, подписание, регистрация договора аренды в Администрации

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку проекта постановления, подписанного победителем торгов (арендатором) проекта договора аренды.

3.5.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОУИ.

3.5.7.3. Специалист ОУИ в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления о заключении договора аренды по результатам торгов (далее – проект решения о заключении договора аренды), формирует дело, состоящее из подписанного победителем торгов (арендатором) проекта договора аренды с актом приема-передачи и необходимыми приложениями (в требуемом количестве экземпляров), а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7.4. Начальник ОУИ в течение 1 рабочего дня согласовывает проект постановления о заключении договора аренды, визирует проект договора аренды и приложения к нему и направляет указанные документы на согласование в структурные подразделения Администрации.

3.5.7.5. После согласования структурными подразделениями Администрации проект постановления о заключении договора аренды, проект договора аренды и приложения к нему и направляется на подписание Главе.

3.5.7.6. Глава в течение 3 рабочих дней подписывает проект постановления о заключении договора аренды и проект договора аренды.

3.5.7.7. Специалист, ответственный за регистрацию подписанного постановления о заключении договора аренды, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию данного постановления.

3.5.7.8. Специалист ОУИ в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию договора аренды в журнале регистрации договоров.

3.5.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления о заключении договора аренды.

3.5.7.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора аренды в журнале регистрации договоров.

3.5.7.11. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку проекта постановления, подписанного победителем торгов (арендатором) проекта договора аренды.

### 3.5.8. Выдача договора аренды заявителю

3.5.8.1. Основанием для начала процедуры является подписание и регистрация договора аренды в журнале регистрации договоров Администрации.

3.5.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОУИ.

3.5.8.3. Специалист ОУИ в течение 1 рабочего дня уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации договора аренды и назначает дату и время прибытия в Администрацию для получения договора аренды.

3.5.8.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.5.8.5. Специалист ОУИ проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату договора аренды, наименование арендатора, количество выдаваемых экземпляров, дату выдачи договора аренды, фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист, ответственный за подготовку проекта решения, выдает заявителю под роспись в журнале выдачи договор аренды (в требуемом количестве экземпляров).

3.5.8.6. Критерием принятия решения является подписание и регистрация договора аренды в журнале регистрации договоров Администрации.

3.5.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (победителю торгов) подписанного сторонами договора аренды муниципального имущества.

3.5.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале выдачи документов полученного заявителем договора аренды и выдача заявителю договора аренды.

3.5.8.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня со дня подписания и регистрации договора аренды в журнале регистрации договоров.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляет Глава или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие постановлений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия

(бездействие) ответственных должностных лиц Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы или его заместителя, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц Администрации**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации заявки;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;



отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

#### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

#### 5.4. В жалобе указываются:

наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц структурного подразделения Администрации – заместителю Главы;

заместителя Главы – Главе.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального  
имущества в аренду»

**Контактные координаты Администрации:**

Место нахождения:	Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16
Почтовый адрес:	446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16
График работы	с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00
Справочный телефон/факс	(8 846 56) 21277, 23965
Адрес Интернет-сайта	<a href="http://www.pohgor.ru">www.pohgor.ru</a>
E-mail:	<a href="mailto:pohgor@samtel.ru">pohgor@samtel.ru</a>
Структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за оказание муниципальной услуги	Отдел по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево Самарской области

**Контактные координаты МФЦ:**

Место нахождения:	Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 2а
Почтовый адрес:	446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 2а
График работы	С 08- 00 до 20- 00, в субботу с 9-00 до 14-00
Справочный телефон/факс	(884656) 22333
Адрес Интернет-сайта	<a href="http://www.mfc63.ru">www.mfc63.ru</a>
E-mail:	<a href="mailto:pohgor-mfc@mail.ru">pohgor-mfc@mail.ru</a>

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в аренду»

График проведения консультаций  
о порядке предоставления муниципальной услуги:

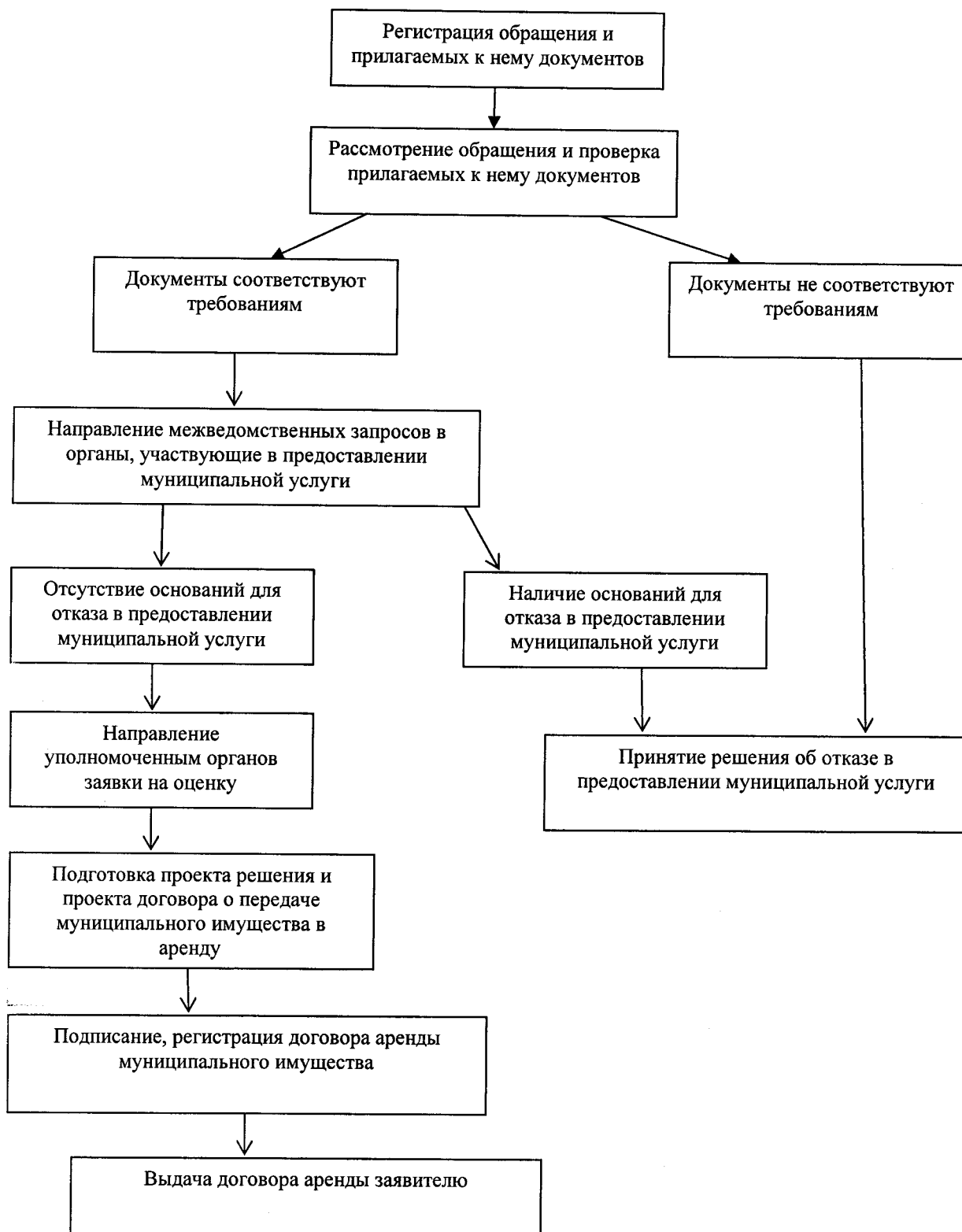
Дни недели	Время
Понедельник - пятница	с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00

График выдачи результатов муниципальной услуги:

Дни недели	Время
Понедельник - пятница	с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00

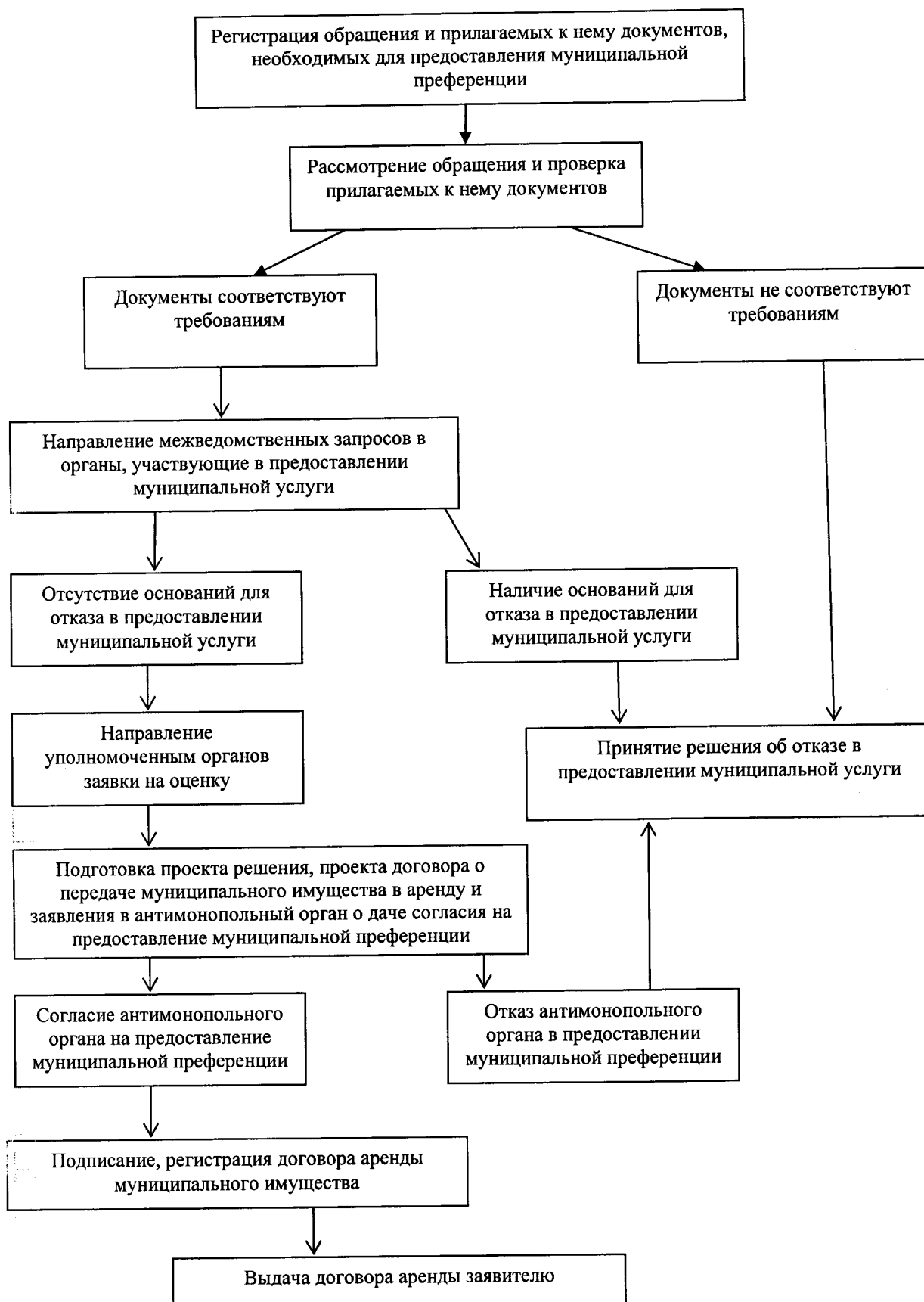
ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в аренду»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги (пункт 3.1.1  
Регламента)



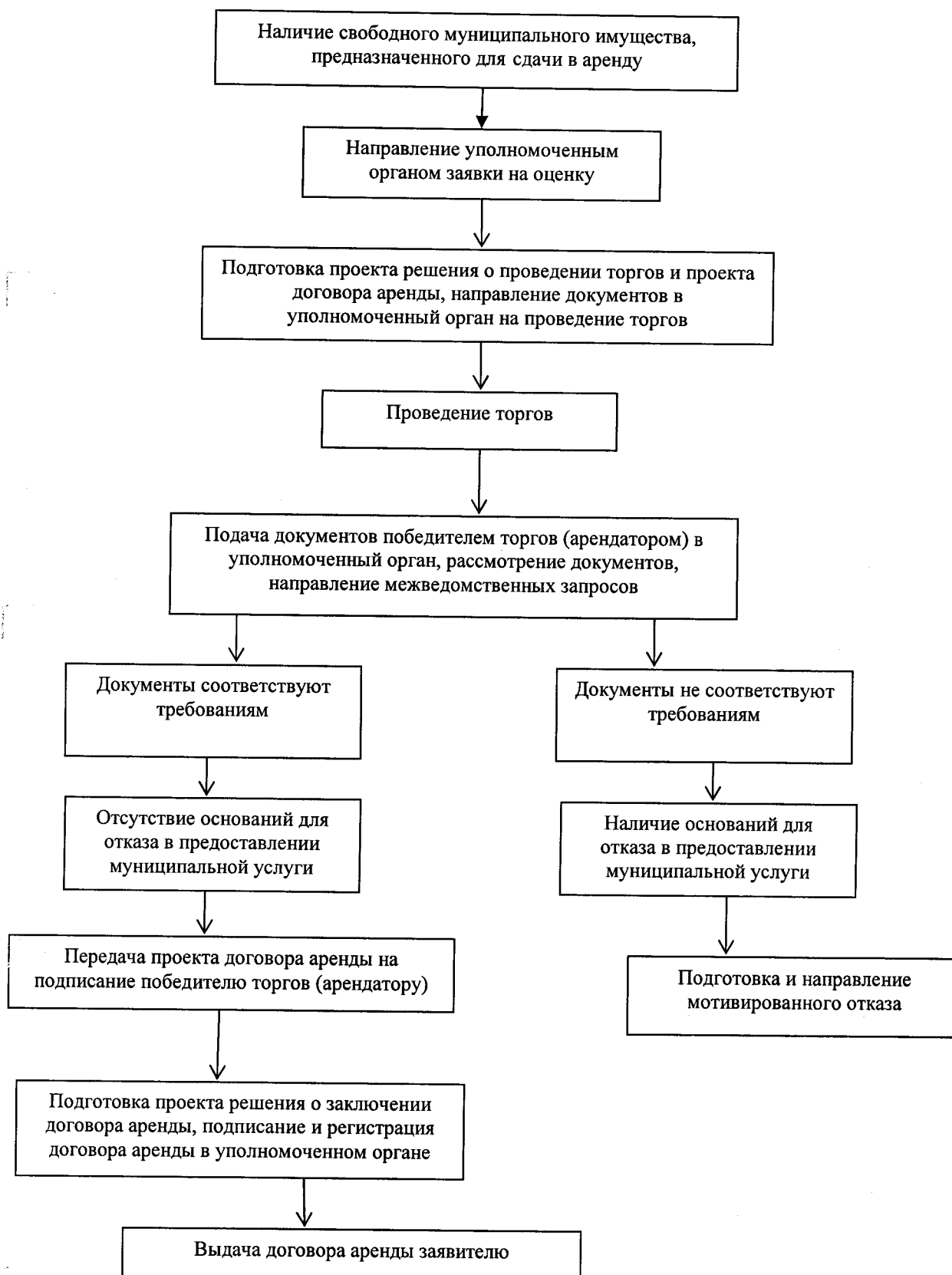
ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в аренду»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги (пункт 3.1.2  
Регламента)



ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в аренду»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги (пункт 3.1.3  
Регламента)



ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление  
муниципального имущества в аренду»

Главе городского округа  
Похвистнево Самарской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПЕРЕДАЧЕ В АРЕНДУ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(ИП, юридическое лицо, физическое лицо)

Прошу передать в аренду имущество

\_\_\_\_\_ ,  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_ ,  
адрес

в целях осуществления деятельности \_\_\_\_\_ ,  
для каких целей

сроком на \_\_\_\_\_ ,  
период предоставления имущества в аренду

посредством

\_\_\_\_\_ ,  
способ заключения договора аренды: по результатам  
проведения торгов или без проведения торгов

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление  
муниципального имущества в аренду»

**Форма заявки на участие в открытом аукционе**

На бланке организации  
Дата \_\_\_\_\_ исх.№ \_\_\_\_\_

Организатору аукциона \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического  
лица или индивидуального предпринимателя)

адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_, эл. адрес: \_\_\_\_\_

*Заявка  
на участие в аукционе на право заключения договора аренды  
имущества*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. на официальном сайте торгов было размещено извещение о проведении аукциона на право заключения договоров аренды (договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров), предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении следующего муниципального имущества: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес, индивидуализирующие признаки)

\_\_\_\_\_ (фирменное наименование заявителя, место нахождения или фамилия, имя,

\_\_\_\_\_ отчество, паспортные данные, место жительства)

заявляет о своем участии в аукционе на право заключения договора аренды (договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора), предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении следующего муниципального имущества: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, индивидуализирующие признаки)

Руководитель заявителя (заявитель):

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (М.П.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление  
муниципального имущества в аренду»

**Форма описи документов, представляемых для участия в аукционе**

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**  
представляемых для участия в открытом аукционе  
(открытая форма подачи предложений о цене)  
на право заключения договора аренды нежилого помещения.

Настоящим \_\_\_\_\_  
(наименование организации заявителя)

подтверждает, что для участия в открытом аукционе на право заключения договора аренды нежилого помещения, нами направляются нижеперечисленные документы:

№№ п/п	Наименование	Кол-во Страниц
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

М.П.