АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 января 2013 г. N 23

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА

ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ГОРОДА АРЗАМАСА НИЖЕГОРОДСКОЙ

ОБЛАСТИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ЗЕМЕЛЬНОМ

УЧАСТКЕ, ЗДАНИИ ИЛИ ИНОМ НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ, НАХОДЯЩЕМСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 13.02.2013 N 195, от 25.07.2013 N 1435, от 30.12.2013 N 2506,от 16.04.2014 N 626, от 13.09.2016 N 1089) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях определения сроков и последовательности действий Комитета имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области при предоставлении муниципальной услуги "Заключение договора на размещение рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности":

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P35) Комитета имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договора на размещение рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности".

2. Комитету имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области руководствоваться настоящим [регламентом](#P35) при предоставлении данной муниципальной услуги.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области.

Глава администрации города Арзамаса

Н.А.ЖИВОВ

Утвержден

постановлением

администрации города Арзамаса

от 11.01.2013 N 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ГОРОДА АРЗАМАСА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, ЗДАНИИ ИЛИ ИНОМ НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ,

НАХОДЯЩЕМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА АРЗАМАСА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 13.02.2013 N 195, от 25.07.2013 N 1435, от 30.12.2013 N 2506,от 16.04.2014 N 626, от 13.09.2016 N 1089) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент Комитета имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договора на размещение рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Арзамаса" (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Комитет имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области.

Место нахождения и график работы Комитета имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области (далее - КИО, Комитет):

Место нахождения:

607223, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, дом 10.

График работы:

Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00. Среда - неприемный день.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 30.12.2013 N 2506)

Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

Суббота - воскресенье - выходные дни.

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

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 25.07.2013 N 1435)

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

Справочные телефоны КИО: (83147) 7-29-34, 7-37-29.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 16.04.2014 N 626)

Факс КИО: (83147) 7-29-34.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 16.04.2014 N 626)

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

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

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

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется КИО посредством:

1) индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме, лично или по телефону;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

2) публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах, вывешиваемых в доступном для получателя услуги месте;

- посредством размещения информации на официальных сайтах КИО, администрации г. Арзамаса в Интернете, на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

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

- адрес местонахождения КИО, номера телефонов его работников, специалистов, адрес сайта;

- режим работы КИО;

- Регламент;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: заключение договора на размещение рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Арзамаса.

Наименование структурного подразделения администрации

города Арзамаса, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Комитет имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при участии Комитета по архитектуре и градостроительству (далее - КАиГ), Инспекции Федеральной налоговой службы.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, по итогам проведенных торгов (конкурса, аукциона) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок заключения договора на размещение рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Арзамаса, - не более 50 дней с даты размещения информационного извещения о торгах на официальных сайтах Российской Федерации - www.torgi.gov.ru, Правительства Нижегородской области - www.government-nnov.ru, администрации города Арзамаса Нижегородской области - www.arzamas.org и Комитета имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области - kio.arzamas.org, (далее по тексту - официальные сайты).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Гражданский кодекс РФ;

- Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Положение о Комитете имущественных отношений города Арзамаса, утвержденное решением Арзамасской городской Думы от 25.08.2006 N 104;

- Положение о размещении средств наружной рекламы на территории города Арзамаса Нижегородской области, принятое решением Арзамасской городской Думы от 01.02.2007 N 6;

- Порядок организации и проведения торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора на размещение рекламной конструкции на городском рекламном месте, утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 15.02.2007 N 191.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативно-правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявка на участие в торгах по установленной форме в 2 экземплярах по каждому лоту ([Приложения N 1](#P450) и [2](#P504) к настоящему Регламенту);

- опись документов, представляемых вместе с заявкой, в 2 экземплярах;

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

- документы, подтверждающие правомочия должностного лица организации на подписание договора;

- банковские реквизиты;

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

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

- документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка), или копия такого документа;

- информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории (в соответствии с ч. 5.5 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе");

- при проведении торгов в форме конкурса представляется также запечатанный конверт с конкурсными предложениями по цене лота торгов и другими условиями конкурса. Предложения претендента оформляются в печатном виде с указанием номера лота (лотов), подписью и печатью претендента. Предложения по цене лота указываются как цифрами, так и прописью.

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

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

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

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

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 25.07.2013 N 1435)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- информация о доле лица в сфере распространения наружной рекламы на территории города Арзамаса (не более 35%).

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

- выписка из ЕГРЮЛ, запрашивается в ФНС России;

- выписка из ЕГРИП, запрашивается в ФНС России.

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

2.7.2. При направлении запроса на бумажном носителе запрос должен соответствовать требованиям, указанным в статье 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подписывается главой администрации либо председателем КИО и регистрируется в установленном порядке. В этом случае ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале регистрации в соответствии с правилами делопроизводства. Запрос на бумажном носителе может быть направлен по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

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

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

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

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

(п. 2.7 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 25.07.2013 N 1435)

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении КИО, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления города Арзамаса, государственных органов и (или) подведомственных государственным и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в соответствии с законодательством Российской Федерации, заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P141) настоящего Регламента, могут быть получены в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе государственной информационной системы "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также через систему межведомственного электронного взаимодействия либо иным путем, предусмотренным соглашением об информационном взаимодействии с организацией, располагающей данными сведениями.

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

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 25.07.2013 N 1435)

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

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 25.07.2013 N 1435)

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

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 25.07.2013 N 1435)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Правительства РФ N 634 издано 25.06.2012, а не 25.05.2012. |

При обращении заявителя в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.05.2012 N 634.

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 25.07.2013 N 1435)

Заявление подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства.

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 25.07.2013 N 1435)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в приеме заявки на участие в торгах и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявка на участие в торгах поступила после истечения установленного в извещении срока ее приема;

- заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, местными нормативными правовыми актами установлены ограничения в приобретении прав на размещение рекламной конструкции на городском рекламном месте;

- представлены не все документы, указанные в [пункте 2.6](#P141) Регламента, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, определенных [пунктом 2.6](#P141) настоящего Регламента;

2) нарушение требований, установленных частью 5.2 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе":

- заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в торгах,

- по результатам проведения торгов заявитель приобретает преимущественное положение - результаты торгов признаются недействительными;

3) заявитель в установленном порядке не признан участником торгов:

- заявка поступила по истечении срока приема заявок, указанного в извещении;

- заявка подана лицом, не уполномоченным действовать от имени претендента;

- представленные к заявке документы оформлены ненадлежащим образом;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов;

4) заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора либо не подписал его в установленный в информационном извещении о проведении торгов срок.

Исчерпывающий перечень оснований, по которым

заявитель не допускается к участию в торгах

- Представленные документы оформлены с нарушением требований законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- в заявке либо в прилагаемых к ней документах указаны недостоверные сведения;

- заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в торгах;

- если после проведения торгов заявитель приобретет преимущественное положение в сфере распространения рекламы на территории города Арзамаса (в случае проведения торгов, результаты торгов признаются недействительными);

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов;

- в случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в торгах в отношении одного и того же лота при условии, если поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны. Все заявки на участие в торгах такого заявителя не рассматриваются и возвращаются заявителю.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов от заявителя и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.02.2013 N 195)

Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной и текстовой информации

о порядке предоставления такой услуги

2.16. Помещения КИО должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", нормам противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

В помещении должно обеспечиваться соблюдение тишины, чистоты и порядка.

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

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

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

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

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

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

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

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2.17.1 введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.09.2016 N 1089)

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом;

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

- заключение договора на размещение рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Арзамаса.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- подготовка постановления администрации города Арзамаса о проведении торгов;

- подготовка извещения о проведении торгов, размещение информации о торгах;

- прием и регистрация заявок на участие в торгах;

- проведение торгов, оформление протокола аукциона;

- заключение договора на размещение рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Арзамаса.

Последовательность действий (административных действий) при предоставлении муниципальной услуги представлена [блок-схемой](#P547) (приложение N 3 к настоящему Регламенту).

3.2. Подготовка постановления администрации города Арзамаса о проведении торгов

3.2.1. Исключен. - Постановление администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 25.07.2013 N 1435.

3.2.2. Основанием начала административного действия КИО по подготовке постановления о проведении торгов по продаже права на заключение договора на размещение рекламной конструкции на городском рекламном месте, находящемся в муниципальной собственности города Арзамаса (далее - постановление), является поступление оформленного паспорта рекламного места из КАиГ:

- КИО готовит проект постановления, где указываются следующие сведения: вид, характеристики и адрес размещения рекламной конструкции, начальная цена продажи права на заключение договора на размещение рекламной конструкции, величина ее повышения (шаг торгов), размер задатка;

- проект постановления передается на согласование руководителям структурных подразделений администрации города Арзамаса;

- проект постановления передается на подпись главе администрации города Арзамаса;

- постановление администрации издается в месячный срок с даты поступления паспорта рекламного места из КАиГ.

3.3. Подготовка извещения о проведении торгов, размещение информации о торгах

3.3.1. Основанием для подготовки извещения о проведении торгов является издание главой администрации постановления о проведении торгов. Специалист КИО подготавливает информационное извещение о торгах, которое утверждается председателем Комитета. Специалист обеспечивает его публикацию:

- в официальном печатном издании в срок не менее чем за 30 календарных дней до даты проведения торгов;

- размещение информационного извещения о торгах на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, официальном сайте Правительства Нижегородской области www.government-nnov.ru, официальном сайте администрации города Арзамаса www.arzamas.org, официальном сайте КИО - www.kio.arzamas.org в сети Интернет.

Извещение о проведении торгов должно содержать следующую информацию:

- дата, время, место проведения торгов;

- форма проведения торгов (конкурс или аукцион);

- предметы торгов (лоты) с указанием их номеров и указанием места нахождения каждого городского рекламного места;

- шаг аукциона - в случае проведения торгов в форме аукциона;

- начальная цена предмета торгов (цена лота);

- порядок ознакомления претендентов с процедурой и условиями торгов;

- порядок оформления заявок, дата начала и окончания приема заявок и документов от претендентов;

- размер, срок и порядок внесения задатка, а также счет организатора торгов, на который он должен быть перечислен;

- критерии определения победителя торгов;

- способ уведомления об итогах торгов;

- номер контактного телефона и место нахождения ответственного лица организатора торгов;

- другие данные по усмотрению организатора торгов.

3.3.2. КИО, сделавший извещение о проведении торгов, вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за 3 дня до даты его проведения, а конкурса - не позднее чем за 30 дней до проведения конкурса.

О данном решении КИО извещает участников торгов не позднее 3 дней со дня принятия решения.

Извещение об отказе в проведении торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было размещено извещение о проведении торгов.

3.3.3. Организатор торгов возвращает заявителям денежные средства, внесенные в качестве задатка, в течение 5 банковских дней с даты принятия решения об отказе от проведения торгов.

3.4. Прием и регистрация заявок на участие в торгах

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему заявок на участие в торгах является обращение заявителя с заявкой на участие в торгах (конкурсе, аукционе) и приложением документов, предусмотренных в извещении о проведении торгов.

3.4.2. Специалист КИО проверяет заявку и прилагаемый к заявке пакет документов на их соответствие законодательству и данному Регламенту.

Результат административной процедуры:

- в случаях, предусмотренных в [п. 2.10](#P195) Регламента, заявителю отказывается в приеме заявки на участие в торгах и документов, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а также если документ нечитаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления, специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы, при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

- регистрация специалистом КИО заявки с пакетом необходимых документов в журнале регистрации заявок с указанием порядкового номера заявки, даты и времени ее поступления, указанием лота, на который подана данная заявка, и наименования заявителя.

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

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 25.07.2013 N 1435)

- выписка из ЕГРЮЛ, запрашивается в Межрайонной ИФНС России N 1 по Нижегородской области;

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 25.07.2013 N 1435)

- выписка из ЕГРИП, запрашивается в Межрайонной ИФНС России N 1 по Нижегородской области.

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 25.07.2013 N 1435)

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

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 25.07.2013 N 1435)

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

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 25.07.2013 N 1435)

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

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 25.07.2013 N 1435)

3.4.3. До окончания срока приема заявок заявитель имеет право отозвать зарегистрированную заявку, письменно уведомив об этом Организатора торгов. В этом случае поступивший от заявителя задаток подлежит возврату не позднее 5 банковских дней с даты получения КИО уведомления об отзыве.

Информация об отзыве заявки вносится в журнал приема заявок.

3.5. Проведение торгов, оформление протокола аукциона

3.5.1. Торги проводятся в день и час, указанные в извещении о проведении торгов.

Проведение торгов производится в соответствии с Порядком организации и проведения торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора на размещение рекламной конструкции на городском рекламном месте, утвержденным постановлением администрации города Арзамаса от 15.02.2007 N 191.

3.5.2. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в торгах не подано ни одной заявки или подана только одна заявка, торги признаются несостоявшимися. Подписывается протокол о несостоявшихся торгах.

3.5.3. В случае подачи единственной заявки на участие в торгах, которая соответствует требованиям и условиям, предусмотренным в извещении, с лицом, подавшим единственную заявку, на условиях и по цене, которые предусмотрены в извещении, заключается договор на размещение рекламной конструкции.

3.5.4. Результат проведения торгов оформляется протоколом, который составляется в 2 экземплярах в день проведения торгов, подписывается победителем.

Протокол торгов размещается на официальных сайтах торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

3.5.5. Задатки участников, не признанных победителями торгов, подлежат возврату в течение 5 банковских дней с даты подписания протокола о результатах торгов.

3.6. Заключение договора

3.6.1. Основанием для заключения договора на размещение рекламной конструкции является протокол о результатах торгов либо протокол о несостоявшихся торгах.

Победитель торгов перечисляет стоимость приобретенного права на счет, указанный организатором торгов в течение 5 банковских дней со дня проведения торгов. Сумма задатка засчитывается в стоимость приобретенного права.

3.6.2. В течение 5 дней со дня проведения торгов специалист отдела аренды подготавливает проект договора на размещение рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Арзамаса, и направляет (вручает) его победителю торгов.

Единственному заявителю договор передается в течение 5 дней со дня подписания протокола о несостоявшихся торгах.

3.6.3. Срок для подписания договора победителем торгов - не позднее 10 дней с даты подписания протокола о результатах торгов, единственным заявителем - не позднее 10 дней с даты подписания протокола несостоявшихся торгов.

Победитель торгов, единственный заявитель, заключивший Договор, вправе приступить к установке рекламной конструкции в сроки, предусмотренные договором, после получения разрешения на установку рекламной конструкции в КАиГ.

Результаты торгов публикуются организатором торгов в газете "Арзамасские новости", размещаются на официальных сайтах Российской Федерации - www.torgi.gov.ru, Правительства Нижегородской области - www.government-nnov.ru, администрации города Арзамаса Нижегородской области - www.arzamas.org и Комитета имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области - kio.arzamas.org.

3.6.4. В случае если победитель торгов отказался (уклонился) от подписания договора, он утрачивает внесенный им задаток. Организатор торгов отменяет результаты торгов.

Повторные торги должны быть проведены не позднее двух месяцев с момента отмены результатов торгов.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 25.07.2013 N 1435)

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слова "или" имеется в виду слово "им". |

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

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

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

5.4. Жалоба может быть направлена:

- главе администрации города Арзамаса по адресу: 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10; телефон/факс: 8(83147) 4-30-30; 4-06-39/ 4-14-00; адрес электронной почты: official@goradm.arz.nnov.ru; официальный сайт администрации города Арзамаса: www.arzamas.org;

- председателю КИО по адресу: 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10; телефон/факс: 8(83147) 4-39-34; адрес электронной почты: arz-kio@goradm.arz.nnov.ru;

официальный сайт КИО: kio.arzamas.org;

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. Жалоба и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634.

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

Прием заявителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы администрации города Арзамаса, находящегося по адресу: г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19а, лично.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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

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

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию города Арзамаса и/или КИО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

5.11.1. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации и/или председатель КИО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение N 1

к административному регламенту

 В комитет имущественных отношений г. Арзамаса

 ЗАЯВКА

 НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

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

 (наименование юридического лица)

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

 (ФИО, должность руководителя)

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

 (свидетельство о регистрации юридического лица)

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

 (юридический адрес, телефон)

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

 (почтовый адрес)

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

 (наименование банка (без сокращений)

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

 (N расчетного счета)

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

 (корреспондентский счет)

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

 (БИК) (ИНН)

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

 (ОКПО) (ОКВЭД)

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

 (доверенность, если есть)

изучив условия торгов, желаю приобрести право на размещение (установку)

средства наружной рекламы (рекламной конструкции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Местоположение (рекламное место): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Я согласна(ен) участвовать в торгах в соответствии с Положением о

размещении средств наружной рекламы на территории города Арзамаса

Нижегородской области, принятым решением Арзамасской городской Думы от 01

февраля 2007 г. N 6, условиями извещения о торгах.

 В случае победы на торгах принимаю на себя обязательства выполнять все

условия торгов.

 Общая площадь информационных полей рекламных конструкций, разрешения

на установку которых имеет наименование заявителя со всеми аффилированными

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

лицами на территории города Арзамаса, составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

 В комитет имущественных отношений г. Арзамаса

 ЗАЯВКА

 НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу:

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя

(если есть)

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

 (серия, номер, кем и когда выдано)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

изучив условия торгов, желаю приобрести право на размещение (установку)

средства наружной рекламы (рекламной конструкции): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

местоположение (рекламное место): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Я согласна(ен) участвовать в торгах в соответствии с Положением о

размещении средств наружной рекламы на территории города Арзамаса

Нижегородской области, принятым решением Арзамасской городской Думы от 01

февраля 2007 г. N 6, условиями извещения о торгах.

 В случае победы на аукционе принимаю на себя обязательства выполнять

все условия торгов.

 Общая площадь информационных полей рекламных конструкций, разрешения

на установку которых имеет Ф.И.О. со всеми аффилированными лицами на

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

территории города Арзамаса, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к административному регламенту

СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, ЗДАНИИ ИЛИ ИНОМ НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ,

НАХОДЯЩЕМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА АРЗАМАСА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 25.07.2013 N 1435) |

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка постановления администрации │

 │ города Арзамаса о проведении торгов │

 └──────────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка извещения о проведении торгов, │

 │ размещение информации о торгах │

 └──────────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявок на участие │

 │ в торгах специалистом согласно перечню │

 │ документов, необходимых для приема заявок │

 └─────┬─────────────────────────────────────┬────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Заявка и документы, не │ │ Заявка и документы соответствуют │

│ соответствующие требованиям │ │ требованиям [регламента](#P35), │

│ [регламента](#P35), возвращаются │ │ регистрируются │

│ заявителю │ │ │

└──────────────────────────────┘ └───────────────┬───────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Подготовка решения об отказе в│<─────┤Рассмотрение заявок и документов на│

│ предоставлении муниципальной │ │ участие в торгах комиссией. │

│ услуги │ │ Подготовка протокола рассмотрения │

│ │ │ заявок и уведомлений о признании │

│ │ │ заявителей участниками аукциона │

└───────────────┬──────────────┘ └───────────────┬───────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Направление решения об отказе │ │ Проведение торгов, оформление │

│в предоставлении муниципальной│ │ протокола │

│ услуги с указанием оснований │ └───────────────┬───────────────────┘

│ для отказа │ \/

│ │ ┌───────────────────────────────────┐

│ │ │ Заключение договора с победителем │

│ │ │(единственным заявителем) аукциона │

└──────────────────────────────┘ └───────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к административному регламенту

ТИПОВАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Исключено. - Постановление администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 25.07.2013 N 1435.