

АДМИНИСТРАЦИЯ

 АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 26.08.13 г. с. Анучино № 437

**Об утверждении административного**

**регламента "Предоставление имущества,**

**находящегося в муниципальной собственности, за исключением**

**земельных участков, в аренду, безвозмездное пользование"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации Анучинского муниципального района от 22.08.2011 N 375 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Анучинского муниципального района», Уставом Анучинского муниципального района, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления услуги администрацией Анучинского муниципального района администрация Анучинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par33) "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков в аренду, безвозмездное пользование" (Прилагается).

2. Общему отделу администрации Анучинского муниципального района опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить в информационно - телекоммуникационной сети

Интернет на официальном сайте администрации Анучинского муниципального района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Анучинского муниципального района А.Я. Янчук

Утвержден

постановлением

администрации

Анучинского

муниципального района

от 26.08.13 г. № 437

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Анучинского муниципального района**

**предоставление имущества, находящегося**

**в муниципальной собственности, за исключением земельных**

**участков, в аренду, безвозмездное пользование**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков в аренду, безвозмездное пользование" (далее - "Административный регламент"), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование, (далее - "Муниципальной услуги").

Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности деятельности администрации Анучинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, далее - "заинтересованные лица".

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации Анучинского муниципального района (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела:

 с. Анучино, ул. Лазо, 6, 1 этаж, кабинет № 1

Почтовый адрес для направления документов: 692300, с. Анучино, Анучинский район, Приморский край, ул. Лазо, 6

Часы работы:

Понедельник: 9.00-17.00 (перерыв 13.00 – 14.00);

Вторник: 9.00-17.00 (перерыв 13.00 – 14.00);

Среда: 9.00-17.00 (перерыв 13.00 – 14.00);

Четверг: 9.00-17.00 (перерыв 13.00 – 14.00);

Пятница: 9.00-16.00 (перерыв 13.00 – 14.00);

Суббота: выходной;

Воскресенье: выходной.

Приёмные дни: понедельник, вторник, пятница: с 9.00-13.00.

1.3.2. Справочные телефоны: 8 (42362) 91-2-65;

Факс: 8 (42362) 91-2-65;

1.3.3. Адрес Интернета- сайта: <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>.

 1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела Анучинского муниципального района при непосредственном

обращении заявителя, с использованием почтовой (в том числе электронной), телефонной связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган и его местонахождение);

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставления муниципальной услуги:

- на информационных стендах, расположенных в администрации Анучинского района около кабинета N 1;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты:

anuchinsky @mo.primorsky.ru.

- в сети Интернет на официальном сайте администрации Анучинского муниципального района <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>., раздел "Административная реформа" (далее - Интернет-сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

1.3.6. Осуществление муниципальной услуги осуществляется при участии следующих органов и организаций:

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю - орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Адрес: Приморский край, г. Арсеньев, ул. Заводская, 5.

Телефон: 8 (42361) 4-28-03; 4-68-71.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 4 по Приморскому краю - орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, контроль за исчислением налогов.

Адрес: Приморский край, пр-кт Горького, 3а,

г. Арсеньев, 692342

Телефон: 8 (42361) 4-63-52; 4-23-26.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков в аренду, безвозмездное пользование.

**2.2. Муниципальную услугу оказывает**

Администрация Анучинского муниципального района через Отдел имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. заключение договоров аренды муниципального имущества или договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, далее - "договоры";

2.3.2. внесение изменений в действующие договоры, расторжение договоров, отказ в заключения договоров.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Информационное сообщение должно быть опубликовано не менее, чем за 30 дней до дня проведения конкурса или аукциона.

2.4.2. Заключение договоров о задатке (в случае установления организатором требования о внесении задатка), начинается с даты начала приема заявок, указанной в информационном сообщении и заканчивается за день до даты последнего дня приема заявок на участие в конкурсе или аукционе.

2.4.3. Заявка на участие в конкурсе или аукционе подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией или документацией об аукционе.

2.4.4. Дата рассмотрения конкурсной комиссией (далее - Комиссией) заявок, документов претендентов и определения участников конкурса или аукциона указывается в информационном сообщении. Сроки оказания муниципальной услуги составляют: максимальный срок оформления договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления без проведения торгов - 30 дней с даты поступления заявления в администрацию Анучинского муниципального района;

2.4.5. Договор аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества заключается с победителем конкурса или аукциона в срок, предусмотренный организатором, для заключения договора и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ и иными федеральными законами. Согласно пункту 5 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации, если предметом торгов было право на заключение договора, такой договор должен быть подписан сторонами не позднее 20 дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола. При этом договор может вступать в силу не с даты подписания, а с даты, установленной договором (например, если необходимо освобождение имущества от прав третьих лиц).

2.4.6. В случае принятия решения о заключении договора без проведения конкурса или аукциона, договор заключается в течение 30 (тридцати дней) с даты принятия такого решения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами.

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (главы 34 и 36);

- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (статьи 17.1 и 53), опубликован в "Российской газете" от 27 июля 2006 г. N 162, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 г. NN 126 - 127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3434;

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", опубликован в "Российской газете" от 30 июля 1997 г. N 145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. N 30, ст. 3594;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение, указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса", опубликован в "Российской газете" от 24 февраля 2010 г. N 37;

- Уставом Анучинского муниципального района;

 - Положением "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Анучинского муниципального района", утвержденным решением Думы Анучинского муниципального района 27 апреля 2011 г. № 140 - НПА;

- положением «Об отделе имущественных и земельных отношений Анучинского муниципального района»;

- настоящим Административным регламентом;

- иными нормативными актами Российской Федерации, Приморского края, органов местного самоуправления Анучинского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при проведении конкурса:

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

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

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

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

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

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

2) предложение о цене договора;

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

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

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при проведении аукциона:

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

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

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

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

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

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов:

1. Заявление на имя главы администрации Анучинского муниципального района.

2. Заявление должно содержать сведения: фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

2.7.1. Не имеется.

2.8. Указание на запрет 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210 ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В заявлении отсутствует наименование адресата, в которое направляется письменное обращение;

2.9.2. В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

2.9.3. Текст заявления не поддается прочтению;

2.9.4. Отсутствует подпись заявителя и дата заявления.

2.10. Перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В порядке проведения торгов:

- объект недвижимого имущества не находится в муниципальной собственности;

- поступление заявки на участие в торгах (аукционе) по истечении срока ее приема;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении торгов (аукциона);

- заявление подано лицом, неуполномоченным на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленном в информационном сообщении о проведении торгов (аукциона) срок задатка на счет бюджета Анучинского муниципального района, указанный в извещении о проведении торгов;

- наличие у заявителя перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней задолженности.

2.10.2. Без проведения торгов:

- содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- несоответствие заявления требованиям, предъявляемым к заявителю в статье 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- заявление подано лицом, неуполномоченным на осуществление таких действий;

- наличие в документах, представленных заинтересованным лицом, недостоверной или искаженной информации;

- наличие действующего договора аренды в отношении объекта;

- наличие преимущественного права другого заинтересованного лица, ранее других подавшего заявление;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение заинтересованным лицом своих обязанностей по ранее заключенным соответствующим договорам аренды в течение трех лет до даты подачи заявления.

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

2.11.1. При проведении аукциона:

1. Полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона нотариально заверенную копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона нотариально заверенную копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.11.2. При проведении конкурса:

1. полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона нотариально заверенную копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона, нотариально заверенную копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.11.3. Без проведения торгов:

Не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуг

Не взимается.

2.13 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Муниципальная услуга, а также исполнение отдельных административных процедур, связанных с ее предоставлением, является бесплатной для заинтересованных лиц.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении услуги

Ожидания в очереди заявителями при подаче и при получении документов составляет не более 15 минут. Продолжительность приема у должностного лица составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления или на следующий рабочий день отделом организационно-контрольной работы администрации и передается в Отдел имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Прием заинтересованных лиц осуществляется в кабинете отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района.

Организация приема осуществляется в соответствии с графиком.

Для ожидания приема, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами.

Рабочее место (рабочая зона) специалиста оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к информационной системе администрации Анучинского муниципального района, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме исполнять функцию.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения.

Для ожидания приема заявителям отводится место, оснащенное стулом и столом для оформления документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, стульями и столами для возможности оформления документов.

Стенд с информационным материалом должен быть максимально заметным, хорошо просматриваемым и функциональным. Информационный стенд оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационном стенде размещаются:

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности уполномоченного органа и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между уполномоченным органом и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

При предоставлении муниципальной услуги последовательно совершаются следующие административные действия:

3.1. [Блок-схема](#Par648) предоставления муниципальной услуги предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения конкурса или аукциона на право заключения такого договора приведена в приложении N 4 к настоящему регламенту. [Блок-схема](#Par733) предоставления муниципальной услуги без торгов приложение N 5.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке проведения торгов и без проведения торгов.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов (конкурса) необходимо выполнить следующие административные процедуры:

3.2.1. Подготовка и размещение информационного сообщения о проведении торгов

Информация о проведении конкурсов или аукционов размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт торгов), без взимания платы.

При проведении аукциона в соответствии с Постановлением N 333 информация о проведении аукциона, не позднее дня, следующего за днем размещения на официальном сайте торгов, дополнительно размещается на официальном сайте в сети Интернет, определенном в соответствии со статьей 15 Закона о приватизации для опубликования информации о приватизации федерального имущества.

Информация о проведении конкурсов или аукционов, размещенная на официальном сайте торгов, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы. Размещение информации о проведении конкурсов или аукционов на официальном сайте торгов в соответствии с настоящими Правилами является публичной офертой, предусмотренной статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.2.2. Извещение о проведении конкурса

Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте торгов не менее, чем за тридцать дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Извещение о проведении конкурса также опубликуется в газете "Анучинские зори", и размещено в любых электронных средствах массовой информации.

Извещение о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора конкурса;

2) место расположения, описание и технические характеристики государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;

3) целевое назначение государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору;

4) начальная (минимальная) цена договора (цена лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора (цены лота) за единицу площади государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право владения или пользования указанным имуществом, в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;

5) срок действия договора;

6) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, электронный адрес сайта в сети Интернет, на котором размещена конкурсная документация, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена;

7) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса;

8) требование о внесении задатка, а также размер задатка, в случае, если в конкурсной документации предусмотрено требование о внесении задатка;

9) срок, в течение которого организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса.

10) указание на то, что участниками конкурса могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органов государственной власти и органов местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в случае проведения конкурса в отношении имущества, предусмотренного Законом N 209-ФЗ.

Организатор конкурса вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором конкурса или специализированной организацией на официальном сайте торгов.

Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса.

3.2.3. Конкурсная документация

Конкурсная документация разрабатывается организатором конкурса или специализированной организацией и утверждается организатором конкурса.

Конкурсная документация должна содержать требования к техническому состоянию муниципального имущества, права на которое передаются по договору, которым это имущество должно соответствовать на момент окончания срока договора.

Конкурсная документация может содержать требования к объему, перечню, качеству и срокам выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также требования к качеству, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества, требования к описанию участниками конкурса поставляемого товара, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками конкурса выполняемых работ, оказываемых услуг, их количественных и качественных характеристик.

При проведении конкурса организатор конкурса обеспечивает размещение конкурсной документации на официальном сайте торгов, одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте торгов без взимания платы.

После размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса, организатор конкурса на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения участником конкурса платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена организатором конкурса и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в форме электронного документа. Размер, указанной платы, не должен превышать расходов организатора конкурса на изготовление копии конкурсной документации и ее доставку лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи, в случае, если это лицо указало на необходимость доставки ему копии конкурсной документации посредством почтовой связи. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

Предоставление конкурсной документации до размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса не допускается.

3.2.4. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

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

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

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

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

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

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

2) предложение о цене договора;

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

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

При получении заявки на участие в конкурсе, поданной в форме электронного документа, организатор конкурса или специализированная организация обязаны подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в конкурсе, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются организатором конкурса или специализированной организацией. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсе, на котором не указаны сведения о заявителе, подавшем такой конверт, а также требование о предоставлении таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, на осуществление таких действий от имени заявителя, не допускается.

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

3.2.5. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе

Конкурсной комиссией публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляются одновременно.

В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе в отношении каждого лота, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса, конкурсная комиссия обязана объявить лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого заявителя, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе которого открывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

В процессе вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе информация о заявителях, о наличии документов и сведений, предусмотренных конкурсной документацией, может сразу размещаться на официальном сайте торгов.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается организатором конкурса или специализированной организацией на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем его подписания.

Конкурсная комиссия обязана осуществлять аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой заявитель, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.2.6. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

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

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.2.7. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, оценка и сопоставление этих заявок осуществляются по цене договора (за исключением предоставления бизнес-инкубаторами муниципального имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства) и иным критериям, указанным в конкурсной документации

При предоставлении бизнес-инкубаторами муниципального имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства используются в совокупности только следующие критерии оценки заявок на участие в конкурсе:

а) качество описания преимуществ товара или услуги в сравнении с существующими аналогами (конкурентами);

б) качество проработки маркетинговой, операционной и финансовой стратегий развития субъекта малого предпринимательства;

в) прогнозируемые изменения финансовых результатов и количества рабочих мест субъекта малого предпринимательства;

г) срок окупаемости проекта.

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая подана участником конкурса, надлежащим образом исполнявшим свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора конкурса о желании заключить договор, а в случае отсутствия такой заявки - заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

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

Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

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

В случае, если было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан возвратить задаток в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, участникам конкурса, которые не стали победителями конкурса

Любой участник конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе вправе направить организатору конкурса в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов конкурса. Организатор конкурса в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить участнику конкурса в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения.

Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации, а также аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе хранятся организатором конкурса не менее трех лет.

3.2.8. Заключение договора по результатам проведения конкурса

Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае отказа от заключения договора с победителем конкурса либо при уклонении победителя конкурса от заключения договора с участником конкурса, с которым заключается такой договор, конкурсной комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор конкурса отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса.

Указанный протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Организатор конкурса в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

В случае перемены собственника или обладателя имущественного права действие соответствующего договора не прекращается и проведение конкурса не требуется.

В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, организатор конкурса вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора передает участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Указанный проект договора подписывается участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в десятидневный срок и представляется организатору конкурса.

При этом заключение договора для участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, является обязательным. В случае уклонения победителя конкурса или участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора задаток, внесенный ими, не возвращается. В случае уклонения участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора организатор конкурса вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора. В случае, если договор не заключен с победителем конкурса или с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, конкурс признается несостоявшимся.

Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации. При заключении договора цена такого договора не может быть ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении конкурса.

В случае, если было установлено требование о внесении задатка, задаток возвращается победителю конкурса в течение пяти рабочих дней с даты заключения с ним договора. Задаток возвращается участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем конкурса или с таким участником конкурса.

3.3. Административные процедуры при проведении аукциона

3.3.1. Извещение о проведении аукциона

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее, чем за тридцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

а) Извещение о проведении аукциона также должно быть опубликовано в средствах массовой информации "Анучинские зори", а также размещено в любых электронных средствах массовой информации.

б). В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона;

2) место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;

3) целевое назначение муниципального имущества, права на которое передаются по договору;

4) начальная (минимальная) цена договора (цена лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора (цены лота) за единицу площади муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право владения или пользования указанным имуществом, в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;

5) срок действия договора;

6) срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, электронный адрес сайта в сети Интернет, на котором размещена документация об аукционе, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление документации об аукционе, если такая плата установлена;

7) требование о внесении задатка, а также размер задатка, в случае, если в документации об аукционе предусмотрено внесение задатка;

8) срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона;

9) указание на то, что участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в случае проведения аукциона в отношении имущества, предусмотренного Законом N 209-ФЗ.

Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона, специализированной организацией на официальном сайте торгов. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае, если установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

3.3.2. Документация об аукционе

Документация об аукционе разрабатывается организатором аукциона и утверждается организатором аукциона.

Документация об аукционе должна содержать требования к техническому состоянию муниципального имущества, права на которое передаются по договору, которым это имущество должно соответствовать на момент окончания срока договора.

Указываемый в документации об аукционе срок, на который заключаются договоры в отношении имущества, предусмотренного Законом N 209-ФЗ, должен составлять не менее пяти лет. Максимальный срок предоставления бизнес-инкубаторами государственного или муниципального имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства не должен превышать трех лет.

Документация об аукционе помимо информации и сведений, содержащихся в извещении о проведении аукциона, должна содержать:

1) заявка, подаваемая в форме электронного документа, и инструкцию по ее заполнению;

2) форму, сроки и порядок оплаты по договору;

3) порядок пересмотра цены договора (цены лота) в сторону увеличения, а также указание на то, что цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения;

4) порядок передачи прав на имущество, созданное участником аукциона в рамках исполнения договора, заключенного по результатам аукциона, и предназначенное для поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием имущества, права на которое передаются по договору, в случае, если создание и передача такого имущества предусмотрены договором;

5) порядок, место, дату начала и дату и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. При этом датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

6) требования к участникам аукциона;

7) порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе;

8) формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе;

9) величину повышения начальной цены договора ("шаг аукциона");

10) место, дату и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;

11) место, дату и время проведения аукциона;

12) требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления организатором аукциона требования о необходимости внесения задатка

13) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, если организатором аукциона установлено требование об обеспечении исполнения договора. Размер обеспечения исполнения договора устанавливается организатором аукциона.

14) срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора;

15) дату, время, график проведения осмотра имущества, права на которое передаются по договору. Осмотр обеспечивает организатор аукциона без взимания платы. Проведение такого осмотра осуществляется не реже, чем через каждые пять рабочих дней с даты размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте торгов, но не позднее, чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

16) указание на то, что при заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается;

17) указание на то, что условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты;

18) копию документа, подтверждающего согласие собственника имущества (а в случае заключения договора субаренды, также и арендодателя) на предоставление соответствующих прав по договору, право на заключение которого является предметом торгов;

19) копию документа, подтверждающего согласие собственника имущества (арендодателя) на предоставление лицом, с которым заключается договор, соответствующих прав третьим лицам, или указание на то, что передача соответствующих прав третьим лицам не допускается.

К документации об аукционе должен быть приложен проект договора (в случае проведения аукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации об аукционе.

Сведения, содержащиеся в документации об аукционе, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

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

3.3.3. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

3.3.4. Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

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

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

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

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

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

ж) при проведении аукциона в соответствии с Постановлением N 333 документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо).

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

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае, если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, организатор аукциона, обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

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

Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется организатором аукциона. По требованию заявителя организатор аукциона выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. В случае, если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

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

3.3.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

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

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

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

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

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

В случае, если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя.

3.3.5. Порядок проведения аукциона

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

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

"Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае, если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.

Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукционная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), "шага аукциона", после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с "шагом аукциона" и "шаг аукциона", в соответствии с которым повышается цена;

5) если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, участник аукциона, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора аукциона о желании заключить договор (далее - действующий правообладатель), вправе заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

6) аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора. При проведении аукционов в соответствии с Постановлением N 333 победителем признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора.

При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов организатором аукциона или специализированной организацией в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись аукциона.

Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить организатору аукциона в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

В случае, если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона обязан возвратить задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона. В случае, если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником, не возвращается.

В случае, если в аукционе участвовал один участник, или в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), "шаг аукциона" снижен до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе, а также аудио- или видеозапись аукциона хранятся организатором аукциона не менее трех лет.

3.3.6. Заключение договора по результатам аукциона

Заключение договора по результатам аукциона осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.8](#Par273) настоящего регламента.

3.4. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов

1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов заявитель предоставляет в администрацию Анучинского муниципального района следующие документы:

Заявление на имя главы администрации Анучинского муниципального района или на имя руководителя муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения, в случае предоставления в аренду имущества, принадлежащего на праве хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальному унитарному предприятию или муниципальному учреждению соответственно с указанием требуемых технических характеристик имущества (месторасположение, площадь), целей использования имущества и срока, необходимого для его использования.

Заявление должно содержать сведения: фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения почтовый адрес для юридического лица, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства для физического лица, номер контактного телефона.

2. Предоставление права аренды муниципального имущества без проведения торгов осуществляется в случае:

- подачи заявления о заключении договора аренды муниципального имущества на новый срок субъектом малого и среднего предпринимательства, если предшествующий договор аренды был заключен с ним до 01.07.2008, при этом заключение договора возможно с заявителем на срок не более, чем до 01.07.2015;

- исполнения вступившего в законную силу судебного акта;

- предоставление муниципальной преференции в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

3. По результатам рассмотрения предоставленных документов администрация Анучинского муниципального района принимает решение о предоставлении или об отказе аренды. Решение о предоставлении или об отказе в аренде должно быть принято в срок не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении аренды с прилагаемыми документами.

4. Основанием для заключения договора аренды муниципального имущества является решение администрации Анучинского муниципального района в форме распоряжения. О принятом решении администрация Анучинского муниципального района в письменной форме в десятидневный срок с момента принятия решения извещает заявителя.

5. Договор аренды муниципального имущества с заявителем заключается в течение 10 дней с момента его уведомления о принятом решении о предоставлении права аренды.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ

КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

(ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ)

4.1. Текущий контроль за исполнением положений регламента осуществляется заместителем главы администрации Анучинского муниципального района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет заместитель главы администрации в соответствии с планом работы администрации.

4.3. В должностных регламентах должностных лиц и специалистов администрации, принимающих участие в предоставлении услуги, должна быть предусмотрена персональная ответственность за соблюдение требований регламента.

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ (ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ)

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы устно или письменно главе администрации Анучинского муниципального района.

5.2. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Анучинского муниципального района, заявителю дается ответ, разъясняющий ему порядок обращения в уполномоченные органы.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, представленной заявителем лично или направленной в виде почтового отправления.

5.4. Заявитель имеет право на получение от администрации информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Документы и информация предоставляются по письменному запросу заявителя в порядке, установленном для рассмотрения обращений и заявлений граждан и организаций.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

Письменная жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который подается жалоба;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя либо полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

- документы и материалы или их копии, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства;

- личную подпись заявителя (либо руководителя юридического лица) и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации.

Поступившее письменное обращение передается главе администрации Анучинского муниципального района, который назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более, чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, контактный почтовый адрес);

- в случае, если лицом представлено обращение, повторяющее текст предыдущего обращения, на которое дан ответ; при этом заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения.

Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни главы администрации. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, 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 по существу поставленных в обращении вопросов.

Если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом настоящим регламентом.

5.7. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

О недопустимости злоупотребления правом сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. Действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке заинтересованными лицами в установленном законом порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый далее Претендент,

 (полное наименование юридического лица,

 подавшего заявку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, контактный

 номер телефона, подавшего заявку)

именуемый далее Претендент,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Устав, доверенность и др.)

просит предоставить муниципальное недвижимое имущество:

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

 (наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение,

 указать вид пользования)

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

 (срок пользования, вид деятельности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(Претендента или его полномочного представителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Примечание: к настоящей заявке Претендентом прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающий личность и его копию;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица либо в качестве индивидуального предпринимателя;

копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее, чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства, в соответствии со статьей 4 Федерального закона 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства".

б) для юридического лица:

[заявление](#Par450) (Приложение N 1) к настоящему Административному регламенту);

заверенные копии учредительных документов и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства, в соответствии со статьей 4 Федерального закона 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства";

выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее, чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществления действий от имени заявителя без доверенности;

в случае подачи заявления представителем Претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;

копия лицензии на право осуществления видов деятельности (в случаях, если деятельность, для осуществления которой запрашивается имущество, подлежит лицензированию).

Приложение N 2

к Административному регламенту

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ (КОНКУРСЕ) НА

 ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый далее Претендент,

 (полное наименование юридического лица,

 подавшего заявку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подавшего

 заявку)

именуемый далее Претендент,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Устав, доверенность и др.)

принимая решение об участии в аукционе (конкурсе) на право заключения

договора аренды муниципального имущества:

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

 (наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обязуется:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о

проведении аукциона, опубликованном в газете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ а также порядок проведения аукциона,

установленный Приказом ФАС России от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения

конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров

безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом,

иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования

в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов

имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может

осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса"

2) в случае признания победителем аукциона (конкурса) заключить с Продавцом

договор купли-продажи не позднее 5 (пяти) дней после утверждения протокола

об итогах аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную

по результатам аукциона в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись (Претендента или его полномочного

представителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заявка принята Продавцом:

\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. за N

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

подпись уполномоченного лица Продавца расшифровка подписи

Примечание: к настоящей заявке Претендентом прилагаются следующие документы:

(юридическое лицо)

выписку из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведения аукциона;

1. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществления действий от имени заявителя;

2. Копии учредительных документов Претендента (юридического лица), заверенные в установленном порядке:

3. Письменное решение соответствующего органа управления Претендента (юридического лица), разрешающее приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами Претендента и законодательством страны, в которой зарегистрирован Претендент;

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

5. Документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа (его территориального органа) о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством;

6. Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) в уставном капитале Претендента доли Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

7. Платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение Претендентом установленной суммы задатка.

8. Предложение по цене продаваемого на аукционе имущества в запечатанном конверте - при закрытой форме подачи предложений (может быть представлено в день подведения итогов аукциона).

9. Иные документы, представляемые Претендентом в соответствии с требованиями законодательства и учредительными документами Претендента.

10. Подписанная Претендентом опись, представляемых документов, (в 2-х экземплярах).

(физическое лицо)

1. Копия паспорта;

2. Платежное поручение с отметкой банка об исполнении или другой документ, подтверждающий внесение Претендентом установленной суммы задатка;

3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица либо в качестве индивидуального предпринимателя;

4. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

5. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведения аукциона;

6. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

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

8. Иные документы в соответствии с требованиями законодательства;

9. Подписанная Претендентом опись, представляемых документов, (в двух экземплярах).

Приложение N 3

к Административному регламенту

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О СООТВЕТСТВИИ АРЕНДАТОРА УСЛОВИЯМ

 ОТНЕСЕНИЯ К КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО

 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, УСТАНОВЛЕННЫМ СТАТЬЕЙ 4 ФЕДЕРАЛЬНОГО

 ЗАКОНА ОТ 24.07.2007 N 209-ФЗ "О РАЗВИТИИ МАЛОГО

 И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РОССИЙСКОЙ

 ФЕДЕРАЦИИ"

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

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

 для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования

 юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать данные лица, подписавшего заявление (должность, Ф.И.О.)

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

и реквизиты документа, на основании которого он действует: Устав,

доверенность и т.п.)

сообщаю, что условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего

предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от

24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в

Российской Федерации", соответствую и подтверждаю документально

(подтвердить документально все сведения, предусмотренные статьей 4

вышеуказанного закона):

1) Выписка из единого государственного реестра юридических лиц. В случае, если доля участия одного или нескольких юридических лиц (складочном) капитале (паевом фонде) заявителя превышает двадцать пять процентов, предоставляется также выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на каждое такое юридическое лицо.

(для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде), указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов);

2) Копия Сведений о среднесписочной численности за предшествующий календарный год по форме по КНД 1110018, утвержденной приказом ФНС "Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год" N ММ-3-25/174 от 29.03.2007 (с отметкой налоговой инспекции).

(средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек);

3.1) для юридических лиц:

Отчет о прибылях и убытках за предшествующий финансовый год по форме N 2, утвержденный Приказом Минфина РФ "О формах бухгалтерской отчетности предприятий" от 22.07.2003 N 67н с отметкой налоговой инспекции (для организаций, применяющих общий режим налогообложения и организаций, уплачивающих единый налог на вмененный доход);

Копия уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения по форме N 26.2-2, утвержденной Приказом МНС России "Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогообложения" от 19.09.2002 N ВГ-3-22/495 (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения.

3.2.) для индивидуальных предпринимателей: справка о размере выручки за предшествующий год).

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом

решении

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

Подпись Заявителя (его уполномоченного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

 (дата подачи заявления)

Приложение N 4

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ**

**ИЛИ БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ**

**КОНКУРСА ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТАКОГО ДОГОВОРА**

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

│Обращение заявителя либо его представителя с заявлением посредством │

│почтовой или электронной связи │

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

 │

 V

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

│Прием и регистрация заявления │

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

 │

 V

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

│Поступление заявления в отдел имущественных и земельных отношений │

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

 │

 V

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

│Назначение исполнителя │

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

 │

 V

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

│Проверка представленных документов на соответствие требованиям │

│действующего законодательства │

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

 │ │

 V V

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

│Соответствует │ │Не соответствует │

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

 │ │

 V V

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

│Рассмотрение заявления на комиссии по │ │Направление уведомления об │

│вопросам аренды имущества, находящегося │ │отказе в предоставлении │

│в муниципальной собственности, созданной│ │муниципальной услуги │

│при уполномоченном органе │ └──────────────────────────────┘

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

 │

 V

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

│Решение Комиссии о проведении аукциона на право заключения договора │

│аренды или о проведении конкурса │

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

 │

 V

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

│Принятие постановления главы администрации о проведении торгов │

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

 │

 V

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

│Опубликование извещения о проведении аукциона или конкурса на право │

│заключения договора аренды │

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

 │

 V

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

│Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе │

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

 │

 V

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

│Проведение аукциона │

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

 │

 V

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

│Заключение договора аренды с победителем аукциона или по результатам │

│конкурса │

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

Приложение N 5

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ БЕЗ ТОРГОВ**

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

│Прием и регистрация заявления │

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

 │

 V

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

│Проверка представленных документов на соответствие законодательства │

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

 │ │

 V V

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

│Соответствует │ │Не соответствует │

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

 │ │

 V V

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

│Принятие решения о предоставлении │ │Направление уведомления об │

│имущества без торгов │ │отказе в предоставлении │

└────────────────────┬───────────────────┘ │муниципальной услуги │

 │ └──────────────────────────────┘

 V

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

│Подготовка проекта договора и его │

│заключение │

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