



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.03.2012 № 444-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ», в аренду, по результатам конкурса или аукциона»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ», постановления администрации города Междуреченска от 15.12.2010 №2698-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ», в аренду, по результатам конкурса или аукциона» согласно приложению.

2. Комитету по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (Е.С.Ложкина) обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ», в аренду, по результатам конкурса или аукциона».

3. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Т.В.Легалова) включить данную услугу в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

4. Отделу по работе со СМИ (Н.А.Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объёме.

5. Отделу информационных технологий (К.А.Худик) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Г.Н.Филимонову.

Глава Междуреченского городского округа

В.А.Шамонин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ», В АРЕНДУ, ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНКУРСА
ИЛИ АУКЦИОНА»**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ» в аренду, по результатам конкурса или аукциона, (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне муниципального образования «Междуреченский городской округ» в аренду, по результатам конкурса или аукциона, (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее – Комитет) по исполнению муниципальной услуги.

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования получателями муниципальной услуги решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

3. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические лица любых организационно – правовых форм, в том числе иностранные, а так же физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении муниципального имущества в аренду.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

4. Разработчиком данного административного регламента является Комитет.

ГЛАВА 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ», в аренду, по результатам конкурса или аукциона.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее – Комитет).

2.2.2 Сведения о месте нахождения и графике работы Комитета:

Место нахождения Комитета:

- Россия, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 26 а, 3 этаж, кабинет 301 (приемная), кабинет 302 (отдел аренды Комитета), кабинет 312 (отдел приватизации Комитета).

Почтовый адрес Комитета:

- 652870, Россия, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26 а

Справочные телефоны, факсы:

кабинет 301 (приемная) т. 8(38475) 2-35-51; факс 8(38475) 2-35-51;

кабинет 302 (отдел аренды Комитета) т. 8(38475) 2 – 57 – 86;

кабинет 312 (отдел приватизации Комитета) 8(38475) 2 – 05 – 23.

кабинет 605 (отдел планирования и бухгалтерского учета) 8(38475) 4-55-54

Адрес электронной почты Комитета:

- kumimzk@mail.ru

Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа:

- www.mrech.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключенный между Комитетом и заявителем договор аренды муниципального имущества, предназначенного для сдачи в аренду;
- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги (уведомление заявителя об отказе в заключении договора аренды муниципального

имущества).

2.3.2 Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- заключением договора аренды муниципального имущества, между Комитетом и заявителем;
- направлением заявителю письменного уведомления об отказе в заключении договора аренды.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» от 29.07.1998г. № 135-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 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»;
- Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»;
- Положением об аренде и субаренде муниципального имущества утвержденным решением городского Совета народных депутатов от 31.05.2001 N 234;
- Положением о Комитете по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ», утвержденным решением городского Совета народных депутатов IV созыва от 27.11.2009 N 99;
- Постановлением администрации города Междуреченска «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» от 15.12.2010 г. № 2698п.

2.5. Стоимость муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

1) в отделе аренды имущества Комитета (далее - отдел аренды имущества), предоставляющем муниципальную услугу, непосредственно либо с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования;

2) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день подачи запроса. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 58 рабочих дней со дня опубликования извещения о проведении конкурса и 48 рабочих дней со дня опубликования информационного сообщения о проведении аукциона.

2.6.2. Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков рассмотрения заявлений;

5) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Консультации предоставляются по телефону или непосредственно лично в комитете в часы приема получателей муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.6.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела аренды имущества подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты Комитета обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

1) о принятии решения по конкретному заявлению;

- 2) о нормативных правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) о необходимых документах для получения муниципальной услуги;
- 4) о местах размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут. При невозможности специалистом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому (компетентному) специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6.6. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен в пункте 2.6.4. настоящего административного регламента.

2.6.7. Ответы на вопросы, не предусмотренные пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации электронного обращения.

2.6.8. На официальном сайте администрации Междуреченского городского округа www.mrech.ru размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схемы последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги (приложение к административному регламенту).

2.6.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги и ее результатах осуществляется специалистами при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2.6.10. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом.

2.6.11. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов (далее - заявление) получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично в Комитете в часы приема, указанные в п. 2.10. настоящего административного регламента.

2.6.12. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в Комитет.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе и предоставляемые заявителем самостоятельно:

2.7.1.1. 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). В случае непредоставления выписки по какой-либо причине заявителем, Комитет запрашивает сведения об юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. 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).

2.7.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления имущества казны в аренду, по итогам конкурса, которые заявитель предоставляет по собственной инициативе:

- 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).

В случае непредоставления выписки по какой-либо причине заявителем, Комитет запрашивает сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Перечень документов, необходимых для участия в аукционе и предоставляемые заявителем самостоятельно:

2.7.3.1. Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе.

2.7.3.2. 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). В случае непредоставления выписки по какой-либо причине заявителем, Комитет запрашивает сведения об юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. 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);

(пп. "ж" введен [Приказом](#) ФАС РФ от 20.10.2011 N 732)

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

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).

2.8. Требования к документам, представляемым заявителями

2.8.1. Тексты документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, адреса их мест регистрации должны быть написаны полностью. Заявление должно содержать подпись, дату заполнения, печать юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.8.2. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

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

2.9.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2.9.2. Не представлены один или несколько документов, предусмотренные подразделом 2.7. настоящего административного регламента;

2.9.3. Представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

2.9.4. Подача заявителем заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды по истечению срока, установленного для подачи таких заявок в извещении о проведении торгов;

2.9.5. Заявители (участники торгов) не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

2.9.6. Невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги при проведении торгов:

1) испрашиваемое муниципальное имущество не учитывается в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

2) принятие комиссией по проведению аукционов (конкурсов) решения об отказе заявителю в допуске к участию в торгах в связи с несоответствием его заявки на участие в торгах требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документации), и (или) несоответствием заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документации);

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

4) в случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса или аукциона в соответствии с пунктом 2.7.2. административного регламента, конкурсная или аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения;

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

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

2.10.2. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

1) отзыв заявителем поданной заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды;

2) отказ заявителя от заключения договора аренды муниципального имущества.

2.11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги

2.11.1. Прием получателей муниципальной услуги специалистами отдела аренды имущества Комитета осуществляется в соответствии со следующим графиком: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 16.00 часов, пятница – с 9.00 до 15.00 часов (в летнее время с 9.00 до 14.00 часов).

Прием получателей муниципальной услуги специалистами отдела приватизации Комитета осуществляется в соответствии со следующим графиком: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 16.00 часов, пятница – с 9.00 до 15.00 часов (в летнее время с 9.00 до 14.00 часов).

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Комитета - с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию об

условиях исполнения муниципальной услуги, графике работы специалистов Комитета, оказывающих услугу, образцы заполняемых заявителями документов.

2.12.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.12.3. Прием заявителей специалистами осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приема должны быть оборудованы информационными таблицами (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.12.4. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников Комитета, предоставляющих муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы Комитета;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Блок – схема исполнения муниципальной услуги

Блок-схема исполнения муниципальной услуги предоставления в аренду имущества муниципальной казны, на право заключения такого договора, приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Административные процедуры

Административные процедуры по предоставлению муниципального имущества в аренду с торгов:

3.2.1. Административные процедуры по предоставлению муниципального имущества в аренду, по конкурсу:

- 1) консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявок и документов на участие в конкурсе;
- 3) заключение договора о задатке;
- 4) признание претендентов участниками конкурса;
- 5) проведение конкурса;
- 6) оформление, выдача и подписание договора аренды имущества;

3.2.2. Административные процедуры по предоставлению муниципального имущества в аренду с аукциона:

- 1) консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявок и документов на участие в аукционе;
- 3) заключение договора о задатке;
- 4) признание претендентов участниками аукциона;
- 5) проведение аукциона;
- 6) оформление, выдача и подписание договора аренды имущества;

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Административная процедура предоставления в аренду муниципального имущества посредством заключения договора аренды, по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды, состоит из следующих административных действий:

Общие сведения о создании и работе Единой комиссии по проведению 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 муниципального имущества (далее Единая комиссия), по организации конкурсов или аукционов:

1. Организатором конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды муниципального имущества, в отношении муниципального имущества находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ», выступает Комитет.

2. Для проведения конкурса или аукциона создается Единая комиссия по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды (далее – Единая комиссия).

Комитет до опубликования извещения о проведении конкурса или аукциона принимает решение о создании Единой комиссии, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя Единой комиссии.

Число членов Единой комиссии должно быть не менее пяти человек.

Замена члена Единой комиссии допускается только по решению организатора конкурса или аукциона.

3. Основными задачами Единой комиссии являются:

1) Комиссионное рассмотрение и согласование решений о проведении конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества;

2) разработка предложений для Комитета по вопросам, связанным с подготовкой конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества;

3) комиссионное проведение конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества;

4. Единая комиссия осуществляет следующие функции:

1) определяет способ проведения торгов;

2) рассматривает отчет об оценке рыночной стоимости начальной цены договора (лота), техническую, а так же иную документацию на объект торгов;

3) согласовывает решение о проведении конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества;

4) в случае проведения конкурсов на право заключения договоров аренды муниципального имущества:

- согласовывает условия конкурса;

- осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе;

- определяет участников конкурса;

- осуществляет рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

- определяет победителя конкурса;

- осуществляет ведение протокола, вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

- осуществляет ведение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

- осуществляет ведение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

- осуществляет ведение протокола об отказе от заключения договора;

5) в случае проведения аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества:

- осуществляет рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона;

- осуществляет ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- осуществляет ведение протокола аукциона;

- осуществляет ведение протокола об отказе от заключения договора;

б) принимает решение о признании конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества несостоявшимися в случаях, установленных законодательством.

5. Единая комиссия правомочна осуществлять указанные выше функции, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов. Члены Единой комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Члены Единой комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний комиссии.

6. Решение Единой комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член Единой комиссии имеет один голос.

3.3.2. Административная процедура по предоставлению в аренду муниципального имущества посредством заключения договора аренды муниципального имущества по результатам конкурса состоит из следующих административных действий:

3.3.2.1. Административные действия по предоставлению и разъяснению информации заявителям о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества посредством заключения договора аренды муниципального имущества по результатам конкурса.

1) Основанием для начала административного действия по предоставлению информации, является письменное или устное обращение заявителя в Комитет в соответствии с п. 2.2.2. настоящего регламента.

2) При проведении конкурса, Комитет обеспечивает размещение конкурсной документации на официальном сайте торгов в срок не менее чем за тридцать рабочих дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, одновременно с размещением извещения о проведении конкурса.

3) Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в Комитет запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней с даты поступления (регистрации) указанного запроса, Комитет в письменной форме или в форме электронного документа направляет разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к нему не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

4) В течение одного дня с даты направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено на официальном сайте торгов с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос.

3.3.2.2. Административные действия по приему, регистрации заявок и первичной проверке документов на участие в конкурсе на право заключения договора аренды муниципального имущества.

1) Основанием для начала исполнения административного действия по приему и регистрации заявок является публикация информационного сообщения о проведении конкурса в средствах массовой информации. Прием и регистрацию заявки с приложенными документами осуществляет специалист отдела приватизации Комитета, ответственный за прием заявок на участие в конкурсе. При подаче заявки представителем к заявлению прикладывается надлежащим образом оформленная доверенность.

2) После размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса, Комитет 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 заявителю 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 Комитетом 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 Комитета 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.

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

4) Дата начала приема заявок указанная в информационном сообщении, является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

5) При приеме заявки, уполномоченное лицо устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.7.2. и в соответствии с п. 2.8. настоящего регламента), проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- соблюден ли срок обращения заявителя для оформления заявки на участие в конкурсе согласно информационному сообщению;
- документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, уполномоченное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявки.

7) Уполномоченное лицо проверяет правильность оформления заявки, устанавливает, соблюден ли срок обращения заявителя для оформления заявки на участие в конкурсе, согласно информационному сообщению. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или при неправильном ее заполнении помогает заявителю заполнить ее.

8) Заявитель вправе направить заявку с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения в адрес Комитета.

9) Уполномоченное лицо регистрирует заявку на участие в конкурсе в журнале регистрации и проставляет номер и дату регистрации на каждом экземпляре бланка заявки и описи представленных документов. Выдает один экземпляр заявки и описи представленных документов заявителю.

3.3.2.3. Административные действия по заключению договора задатка:

1) Основанием для начала исполнения административного действия по заключению договора задатка, является публикация в информационном сообщении о проведении конкурса условия о заключении договора о задатке.

2) В случае, если конкурсной документацией, предусмотрено условие о заключении договора задатка, специалист отдела приватизации Комитета при личном обращении заявителя:

- Устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию.

- Оформляет проект договора о задатке и выдает заявителю указанный проект.

- После подписания договора о задатке заявителем, специалист, передает договор на подпись Председателю Комитета.

- В течение дня с момента подписания договора заявителем и председателем Комитета, регистрирует договор о задатке в журнале регистрации, проставляет номер, дату регистрации на каждом экземпляре договора о задатке и выдает заявителю один экземпляр договора о задатке.

3.3.2.4. Административные действия по признанию претендентов на заключение договора аренды муниципального имущества участниками конкурса:

1. Основанием для начала исполнения административных действий по признанию претендентов на заключение договора аренды муниципального имущества участниками конкурса, является истечение срока приема заявок указанного в информационном сообщении о проведении конкурса в средствах массовой информации.

Заявки на участие в конкурсе на право заключения договора аренды муниципального имущества, поступившие в отдел приватизации Комитета в течение срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, рассматриваются Единой комиссией не более 20 рабочих дней, следующих за днем окончания приема заявок.

2. Заявитель не допускается Единой комиссией к участию в конкурсе в случаях:

1) непредставления документов, определенных в п. 2.7.2. настоящего регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам конкурса;

3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса;

4) несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

5) подачи заявки на участие в конкурсе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

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

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

3. С лицом, подавшем единственную заявку на участие в конкурсе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, а также с лицом, признанным единственным участником конкурса, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса, заключение договоров аренды является обязательным для организатора торгов.

4. Заявители, признанные участниками конкурса, и заявители, не допущенные к участию в конкурсе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления такого решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

1) В случае признания конкурса несостоявшимся, заявители уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления такого решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

2) Специалист отдела приватизации Комитета, ответственный за проведение конкурса, готовит уведомления заявителям о признании участником конкурса, либо о признании конкурса несостоявшимся, либо об отказе в допуске к участию в конкурсе, а также обеспечивает вручение уведомлений под расписку участникам конкурса либо направляет уведомления по почте заказным письмом.

3.3.2.5. Административные действия при вскрытии Единой комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

1) Единой 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.

2) 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, Единая комиссия объявляет 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.

3) Единой комиссией осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, которые поступили в Комитет до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки этим заявителем не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю под расписку либо направляют по почте заказным письмом.

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

5) 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.

6) В процессе вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе информация о заявителях, о наличии документов и сведений, предусмотренных конкурсной документацией, в течении одного дня размещается на официальном сайте торгов.

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

8) Единая комиссия осуществляет 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.

9) Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя), осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются заявителям под расписку либо направляются по почте заказным письмом.

3.3.2.6. Административные действия по рассмотрению заявок на участие в конкурсе.

1) Единая комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным пунктами 2.7.2., 2.8 настоящего регламента.

2) 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.

3) На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Единой комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящим регламентом, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол ведется Единой комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой 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 с обоснованием такого решения и с указанием требований, которым не соответствует заявитель, положений конкурсной документации, которым не соответствует его заявка на участие в конкурсе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается Комитетом на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых Единой комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.3.2.7. Административные действия по заключению договора аренды муниципального имущества с победителем конкурса:

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению, выдаче и подписанию договора аренды муниципального

имущества является оформленный надлежащим образом протокол конкурса, подготовленный специалистом отдела приватизации Комитета, удостоверяющий право победителя конкурса на заключение договора аренды муниципального имущества. Подготовку проекта и регистрацию договора осуществляет специалист отдела аренды имущества Комитета.

2) Специалист отдела аренды имущества в течении одного дня с момента подписания протокола конкурса Единой комиссией осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества в 2 экземплярах (а договора аренды недвижимого имущества на срок 1 год и более - в 3 экземплярах).

3) Специалист отдела аренды имущества представляет для подписания победителем конкурса и председателем Комитета проект договора аренды и приложений к нему, осуществляет компьютерный учет договора аренды, регистрацию договора в журнале регистрации, проставления регистрационного номера на бланках договора, занесения информации в базу данных информационной системы, открывает карточку лицевого счета, формирует арендное дело.

4) Выдает экземпляр договора победителю конкурса.

3.3.2.8. Административные действия при установлении требований о возврате задатка участникам конкурса.

1) В случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в конкурсе, не признанному победителем конкурса, отозвавшему заявку.

2) Специалист отдела приватизации, ответственный за проведение конкурса, готовит служебную записку в отдел бухгалтерского учета Комитета о возврате задатков:

- заявителю, отозвавшему свою заявку до даты окончания приема заявок
- в течение пяти рабочих дней с даты получения Комитетом заявления заявителя об отзыве заявки;

- в случае, если заявитель не признан победителем конкурса, Комитет обязуется перечислить сумму задатка на указанный заявителем счет в течении пяти рабочих дней со дня подведения итогов конкурса, за исключением участника, который сделал предпоследнее предложение. Задаток, внесенный участником, который сделал предпоследнее предложение, перечисляется на указанный заявителем счет в течении пяти рабочих дней со дня подписания договора с победителем конкурса;

- заявителю, не допущенному к участию в конкурсе - в течение пяти рабочих дней с момента оформления решения об отказе в допуске к участию в конкурсе соответствующим протоколом.

3) Специалист отдела планирования и бухгалтерского учета в течение двух рабочих дней с момента получения служебной записки готовит платежное поручение на возврат задатков и направляет его на счет заявителя.

4) В случае, если заявитель, признанный победителем конкурса уклоняется либо прямо отказывается от заключения договора аренды недвижимого имущества в течении 10 рабочих дней с момента утверждения протокола о подведении итогов конкурса, сумма задатка ему не возвращается, что является мерой ответственности, применяемой к заявителю.

5) В случае, если заявитель признан победителем конкурса, Комитет обязуется зачесть сумму задатка в счет выкупной цены права со дня подписания договора.

6) В случае признания конкурса несостоявшимся, Комитет перечисляет заявителю сумму задатка в течении пяти рабочих дней с момента утверждения Комитетом протокола о подведении итогов конкурса.

3.3.3. Административная процедура по предоставлению в аренду муниципального имущества посредством заключения договора аренды муниципального имущества по результатам аукциона состоит из следующих административных действий:

3.3.3.1. Административные действия по предоставлению и разъяснению информации заявителям о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества посредством заключения договора аренды муниципального имущества по результатам аукциона.

1) Основанием для начала административного действия по предоставлению информации, является письменное или устное обращение заявителя в Комитет в соответствии с п. 2.2.2. настоящего регламента.

2) При проведении аукциона, Комитет обеспечивает размещение аукционной документации на официальном сайте торгов в срок не менее чем за тридцать рабочих дней до дня проведения аукциона, одновременно с размещением извещения о проведении аукциона.

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

4) В течение одного дня с даты направления разъяснения положений аукционной документации, по запросу заинтересованного лица, такое разъяснение должно быть размещено на официальном сайте торгов с

указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос.

5) Предоставление аукционной документации до размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона не допускается.

3.3.3.2. Административные действия по приему, регистрации заявок и первичной проверке документов на участие в аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества:

1) Основанием для начала исполнения административного действия по приему и регистрации заявок является публикация информационного сообщения о проведении аукциона в средствах массовой информации. Прием и регистрацию заявки с приложенными документами осуществляет специалист отдела приватизации Комитета, ответственный за прием заявок на участие в аукционе. При подаче заявки представителем к заявлению прикладывается надлежащим образом оформленная доверенность.

2) Дата начала приема заявок, указанная в информационном сообщении, является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

3) При приеме заявки, уполномоченное лицо устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.7.2.2 и в соответствии с п. 2.8. настоящего регламента), проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- соблюден ли срок обращения заявителя для оформления заявки на участие в аукционе согласно информационному сообщению;

- документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, уполномоченное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявки.

5) Уполномоченное лицо проверяет правильность оформления заявки, устанавливает соблюден ли срок обращения заявителя для оформления заявки на участие в аукционе согласно информационному сообщению. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или при неправильном ее заполнении, помогает заявителю заполнить ее.

6) Заявитель вправе направить заявку с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения в адрес Комитета.

7) Уполномоченное лицо регистрирует заявку на участие в аукционе в журнале регистрации и проставляет номер и дату регистрации на каждом экземпляре бланка заявки и описи представленных документов. Выдает один экземпляр заявки и описи представленных документов заявителю.

3.3.3.3. Административные действия по заключению договора задатка:

1) Основанием для начала исполнения административного действия по заключению договора задатка, является публикация в информационном сообщении о проведении аукциона условия о заключении договора о задатке.

2) В случае, если аукционной документацией предусмотрено условие о заключении договора задатка, специалист отдела приватизации Комитета при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию;

- оформляет проект договора о задатке и выдает заявителю указанный проект;

- после подписания договора о задатке заявителем, специалист передает договор на подпись Председателю Комитета.

- в течении дня с момента подписания договора заявителем и председателем Комитета, регистрирует договор о задатке в журнале регистрации, проставляет номер, дату регистрации на каждом экземпляре договора о задатке и выдает заявителю один экземпляр договора о задатке.

3.3.3.4. Административные действия по признанию претендентов на заключение договора аренды муниципального имущества участниками аукциона:

1) Основанием для начала исполнения административных действий по признанию претендентов на заключение договора аренды муниципального

имущества участниками аукциона, является истечение срока приема заявок указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, в средствах массовой информации.

Заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества, поступившие в отдел приватизации Комитета в течение срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, рассматриваются Единой комиссией в течение десяти дней с даты окончания приема заявок.

2) Заявитель не допускается Единой комиссией к участию в аукционе в случаях:

а) непредставления документов, определенных в п. 2.7.2.2 настоящего регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

б) несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам аукциона;

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

г) несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям аукционной документации;

д) подачи заявки на участие в аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

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

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

3) С лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона, заключение договора аренды является обязательным для организатора торгов.

4) Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления такого решения протоколом, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления, либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

5) В случае признания аукциона несостоявшимся, заявители уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления такого решения протоколом, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления, либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

6) Специалист отдела приватизации Комитета, ответственный за проведение аукциона, готовит уведомления заявителям о признании участником аукциона, либо о признании аукциона несостоявшимся, либо об отказе в допуске к участию в аукционе, а так же обеспечивает вручение уведомлений под расписку участникам аукциона, либо направляет уведомления по почте заказным письмом.

3.3.3.5. Административные действия по рассмотрению заявок на участие в аукционе.

1) Единая комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным аукционной документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным пунктами 2.7.2.2, 2.8 настоящего регламента.

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

3) На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Единой комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным п. 2.9.3 настоящего Регламента, 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 и с указанием положений настоящего Регламента, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона или специализированной организацией 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.

3.3.3.6. Административные действия по заключению договора аренды муниципального имущества с победителем аукциона:

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению, выдаче и подписанию договора аренды муниципального имущества является оформленный надлежащим образом протокол об итогах аукциона, подготовленный специалистом отдела приватизации Комитета, удостоверяющий право победителя аукциона на заключение договора аренды муниципального имущества. Подготовку проекта и регистрацию договора осуществляет специалист отдела аренды имущества Комитета.

2) Специалист отдела аренды имущества в течении одного дня с момента подписания протокола аукциона Единой комиссией осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества в 2 экземплярах (а договора аренды недвижимого имущества на срок от 1 года и более - в 3 экземплярах).

3) Специалист отдела аренды имущества представляет для подписания победителем аукциона и председателем Комитета проект договора аренды и приложений к нему, осуществляет компьютерный учет договора аренды, регистрацию договора в журнале регистрации, проставления регистрационного номера на бланках договора, занесения информации в базу данных информационной системы, открывает карточку лицевого счета, формирует арендное дело.

4) Выдает экземпляр договора победителю аукциона.

3.3.3.7. Административные действия при установлении требований о возврате задатка участникам аукциона.

1) В случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, не признанному победителем аукциона, отзывавшему заявку.

2) Специалист отдела приватизации, ответственный за проведение аукциона, готовит служебную записку в отдел бухгалтерского учета Комитета о возврате задатков:

- заявителю, отзывавшему свою заявку до даты окончания приема заявок
- в течение пяти рабочих дней с даты получения Комитетом заявления заявителя об отзыве заявки;

- в случае, если заявитель не признан победителем аукциона, Комитет обязуется перечислить сумму задатка на указанный заявителем счет в

течении пяти рабочих дней со дня подведения итогов аукциона, за исключением участника, который сделал предпоследнее предложение. Задаток, внесенный участником, который сделал предпоследнее предложение, перечисляется на указанный заявителем счет в течении пяти рабочих дней со дня подписания договора с победителем аукциона;

- заявителю, не допущенному к участию в аукционе - в течение пяти рабочих дней с момента оформления решения об отказе в допуске к участию в аукционе соответствующим протоколом.

3) Специалист отдела планирования и бухгалтерского учета в течение двух рабочих дней с момента получения служебной записки готовит платежное поручение на возврат задатков и направляет его на счет заявителя.

4) В случае, если заявитель, признанный победителем аукциона уклоняется либо прямо отказывается от заключения договора аренды недвижимого имущества в течение 10 рабочих дней с момента утверждения протокола о подведении итогов аукциона, сумма задатка ему не возвращается, что является мерой ответственности, применяемой к заявителю.

5) В случае, если заявитель признан победителем аукциона, Комитет обязуется зачесть сумму задатка в счет выкупной цены права со дня подписания договора.

6) В случае признания аукциона несостоявшимся, Комитет перечисляет заявителю сумму задатка в течении пяти рабочих дней с момента утверждения комитетом протокола о подведении итогов аукциона.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета и заместителем председателя по имущественным отношениям Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами Комитета настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**ГЛАВА 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалистов Комитета, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов Комитета, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалистов Комитета по контактными телефонам или направить письменное обращение на имя председателя Комитета.

Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства или пребывания, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, юридический и фактический адрес;

б) должность, фамилия, имя и отчество специалиста Комитета (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) существо обжалуемого решения, действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение подписывается подавшим ее руководителем (уполномоченным лицом) юридического лица или физическим лицом. Срок рассмотрения обращения не может превышать тридцати дней со дня его регистрации в приемной Комитета.

3. По результатам рассмотрения обращения Председатель Комитета принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте.

Обращения граждан рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель вправе направить обращение о нарушении своих прав и

законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц (специалистов) Комитета на имя главы Междуреченского городского округа.

4. Рассмотрение главой Междуреченского городского округа обращений физических или юридических лиц осуществляется в порядке рассмотрения обращений граждан и юридических лиц на действия должностных лиц органов местного самоуправления и принятия по ним решений.

Продолжительность рассмотрения обращений не должна превышать тридцати дней с момента регистрации обращения.

5. В случае если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению главы Междуреченского городского округа. О продлении срока рассмотрения обращения физическое или юридическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

6. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

7. Обращение Заявителя в арбитражный суд либо суд общей юрисдикции с заявлением об оспоривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Председатель Комитета по управлению
имуществом муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

Е. С. Ложкина

*Приложение
к административному регламенту по исполнению
муниципальной услуги «Предоставление муниципального
имущества, находящегося в казне муниципального
образования «Междуреченский городской округ»,
в аренду, по результатам конкурса или аукциона»*

**Блок-схема
осуществления административных процедур по предоставлению
объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной
казне, в аренду**

