

*Российская Федерация*

*Новгородская область*

*Администрация Парфинского муниципального района*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.02.2012 № 66

р.п.Парфино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление муниципального имущества»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановления Администрации Парфинского муниципального района от 10.06.2011 №385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление муниципального имущества».
2. Отделу по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района обеспечить исполнение настоящего административного регламента.
3. Опубликовать постановление в газете Парфинского района "Приильменская правда" Областного государственного учреждения «Агентство информационных технологий» и на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на Мокину Н.А, заместителя Главы администрации, начальник управления сельского хозяйства муниципального района.

**Первый заместитель**

**Главы администрации Н.А.Иванов**

Утвержден

Постановлением Администрации

муниципального района

от 03.02.2012 №66

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Предоставление в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление муниципального имущества

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление муниципального имущества» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения действий, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений, передачу документированной информации в связи с непосредственным обращением юридического или физического лица (далее - заявители) о предоставлении ему муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями и лицами, уполномоченными выступать от имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении ими в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества (далее – заявители).

От имени юридических лиц заявления о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо их представители, действующие на основании надлежаще оформленной доверенности.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей заявления о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества могут подаваться лично или представителями заявителей, действующими на основании надлежаще оформленной доверенности.

Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов возможно лицам, указанным в части 1 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации;

3) государственные и муниципальные учреждения;

4) некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозные и общественные организации (объединения) (в том числе политические партии и общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товарищества собственников жилья, социально-ориентированным некоммерческим организациям, при условии осуществления ими деятельности направленные на решение социальных проблем, развития гражданского общества в Российской Федерации и других видов деятельности в соответствии с пунктом 31.1. Федерального закона «О некоммерческих организациях» №7 от 12 января 1996 года;

5) адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;

6) образовательные учреждения независимо от их организационно-правовых форм, включая государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинские учреждения частной системы здравоохранения;

7) для размещения сетей связи, объектов почтой связи;

8) лицо, обладающее правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически деятельности;

9) лицо, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

10) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем

тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

11) в порядке предоставления муниципальных преференций;

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого

прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

14) являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

15) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

16) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района (далее Отдел).

Отдел представляет информацию о наличии или отсутствии сведений об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления муниципального района, муниципальных учреждений, предоставляющих услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг можно узнать непосредственно у специалистов Отдела при личном обращении, по телефонной связи, а также данная информация размещается на стендах в Администрации муниципального района, на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» и с помощью государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Место нахождения Отдела:** здание Администрации Парфинского муниципального района.

Почтовый адрес: 175130 Новгородская область, Парфинский район, р.п.Парфино, ул. Карла Маркса, д.60.

1.3.3. **График (режим) приема** заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела

Понедельник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Вторник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	8.30-17.30, перерыв13.00-14.00
Четверг	8.30-17.30, перерыв13.00-14.00
Пятница	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.4. **Справочные телефоны:** Заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района:

8 (816-50)61-738;

Телефон специалиста Отдела, предоставляющего услугу: 8(816-50)61-738.

1.3.5. **Адрес интернет-сайта:** [www.admparfino.ru](http://www.admparfino.ru)

Адрес электронной почты: [adum@yandex.ru](mailto:adum@yandex.ru).

1.3.6. **Порядок информирования** по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения на стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;
- с использованием государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### **1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления услуг.**

Информация о предоставлении услуги предоставляется на стендах Администрации Парфинского муниципального района.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении услуги;

основания для прекращения предоставления услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы отдела по управлению муниципальным имуществом;

график приема граждан уполномоченными и должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

номера телефонов, факсов, адреса Администрации Парфинского муниципального района.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 20 минут. При невозможности

должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Лицо, ответственное за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

В случае если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема и ответ дается в письменной форме.

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

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Лица, ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем администрации, его заместителем или уполномоченными им лицами и направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги, размещаются:

- на странице официального сайта Администрации Парфинского муниципального района;

- на информационных стендах Отдела;

- в памятках заявителям.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела в установленное для работы (приема) время.

Для получения сведений о прохождении документов заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения вопроса предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление муниципального имущества находится представленный им пакет документов.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Предоставление в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление муниципального имущества.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района (далее по тексту - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решений о передаче в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление муниципального имущества, а также предоставления сведений о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление муниципального имущества осуществляется взаимодействие с:

Органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Парфинского района Новгородской области;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Территориальным управлением федеральной антимонопольной службы;

Новгородским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

Органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации,

Муниципальными и областными учреждениями, организациями.



2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, включенные в перечни услуг, утвержденные Думой Парфинского района на основании пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования и доверительного управления муниципального имущества (далее – договора).

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

При проведении торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления не более 90 дней с даты опубликования извещения о проведении торгов.

Без проведения торгов не более 60 дней со дня предоставления заявки и документов, необходимых для заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления.

Без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции не более 90 дней со дня предоставления необходимых документов для заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления.

### **2.5. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее – Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ);

Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

[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";

Уставом Парфинского муниципального района, утвержденным решением Думы Парфинского муниципального района от 22.12.2005 №27;

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ;

Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Парфинского муниципального района, утвержденным решением Думы Парфинского муниципального района от 27.11.2009 года № 411;

Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации района от 01.02.2006 №30;

Положением о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества, утвержденным решением Думы Парфинского муниципального района от 29.04.2009 № 359 и внесенными изменениям;

иными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и муниципальными правовыми актами Парфинского муниципального района.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

### **2.6.1. В случае если заявитель претендует на заключение договора посредством участия в торгах, предоставляется следующий пакет документов:**

а) для физических лиц:

заявка на участие в торгах (приложение № 1);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети Интернет извещения о проведении торгов;

предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору (в случае указания в документации о торгах о необходимости выполнения работ);

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 и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

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

платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка заявителем (если в документации о торгах содержится требование о внесении задатка);

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявки представителем заявителя);

опись документов (в двух экземплярах);

-  
-  
-

б) для юридических лиц:

заявка на участие в торгах (приложение № 1);

заверенные копии учредительных документов заявителя;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети Интернет извещения о проведении торгов;

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. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявке на участие в торгах прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица);

предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору (в случае указания в документации о торгах о необходимости выполнения работ);

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;

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

платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка заявителем (если в документации о торгах содержится требование о внесении задатка);

опись документов (в двух экземплярах).

**2.6.2. В случае если заявитель претендует на заключение договора без проведения торгов, предоставляется следующий пакет документов:**

**а) для физических лиц:**

заявление на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества без проведения торгов с указанием цели использования данного объекта,

предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (приложение № 1-А);

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

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

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

**б) для юридических лиц:**

заявление на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (приложение № 1-А);

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявки;

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

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

**2.6.3. В случае если заявитель претендует на предоставление муниципальной преференции посредством передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление заявителем предоставляется следующий пакет документов:**

а) для физических лиц:

заявление о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объекта муниципальной собственности в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (приложение №1-А);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

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

справка территориального налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов в бюджет Парфинского муниципального района по состоянию на последнюю отчетную дату (в случае обращения субъекта малого и среднего предпринимательства о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Парфинского муниципального района, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень);

документы, указанные в пунктах 2-5 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ, необходимые для предоставления муниципальной преференции;

документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ (в случае передачи муниципального имущества, включенного в Перечень);

заявление об отсутствии решения арбитражного суда о ликвидации, признании заявителя – индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (в случае передачи муниципального имущества, включенного в Перечень);

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

опись документов (в двух экземплярах);

б) для юридических лиц:

заявление о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объекта муниципальной собственности в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (приложение № 1-А);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

справка территориального налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов в бюджет Парфинского муниципального района по состоянию на последнюю отчетную дату (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень);

документы, указанные в пунктах 2-6 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ, необходимые для предоставления муниципальной преференции;

документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ (в случае передачи муниципального имущества, включенного в Перечень);

документы, подтверждающие не проведение ликвидации заявителя – юридического лица или отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень);

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

опись документов (в двух экземплярах).

**Запрещается требовать от заявителя:**

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

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов предоставляющих услуги, иных ОМСУ, организаций в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, областными нормативно-правовыми актами, муниципальными нормативно-правовыми актами.

Универсальная электронная карта, предусмотренная главой 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является документом удостоверяющим право гражданина на получение настоящей муниципальной услуги в электронной форме.

Документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги**

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование или доверительное управление;

заявитель отказался от подписания договора либо не подписал договор в течение срока, установленного настоящим Административным регламентом;

отсутствует основание для заключения договора без проведения торгов;

отсутствует основание в предоставлении заявителю муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование или доверительное управление;

отсутствует основание на передачу в аренду, безвозмездное пользование или доверительное управление муниципального имущества, указанного в заявлении.

2.8.2. Заявителю может быть отказано в допуске к участию в торгах на право заключения договора муниципального имущества в следующих случаях:

непредставления документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

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

несоответствия заявки на участие в торгах требованиям документации о торгах;

подачи заявки на участие в торгах 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 от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ, в случае проведения торгов, участниками которых могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ;

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

наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в торгах.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги.**



Максимальное время ожидания заявителем в очереди для получения информации по данной муниципальной услуге не должно превышать 30 минут.

#### **2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

2.11.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, направленных по почте или доставленных в Администрацию муниципального района лично заявителем.

2.11.2. Направление документов по почте.

Секретарь Администрации муниципального района, вносит в базу данных учета входящих в Администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов секретарь, ответственный за регистрацию корреспонденции, все документы передаёт Главе муниципального района, первому заместителю Главы администрации либо заместителю Главы администрации - куратору Отдела (т.е. направленному адресату).

После резолюции документы передаются секретарю, который под подпись отдаёт в Отдел.

2.11.3. Представление документов при личном обращении граждан.

Специалист Отдела:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.
- отправляет заявителя с документами к секретарю Администрации для регистрации;

секретарь Администрации:

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

- передаёт Главе муниципального района, первому заместителю Главы либо заместителю Главы - куратору Отдела по управлению муниципальным имуществом (т.е. направленному адресату) все документы в день их поступления;

- после резолюции документы передаются секретарю, который под подпись отдаёт в Отдел.

Регистрация документов осуществляется секретарём в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 40 минут.

## **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

### **2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.**

- Помещения Отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

### **2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:**

-размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

### **2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания:**

-места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

#### 2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой ( вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

#### 2.12.5. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

#### 2.12.7. Требования к документам, необходимым для исполнения муниципальной услуги.

Заявки на участие в аукционных торгах оформляется в соответствии с приложением № 1, 1-А к настоящему Административному регламенту.

Заявки могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявки от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц заверяются подписью и печатью.

К заявке на участие в торгах прилагаются документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, представляются либо в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявке, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявке документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения;
- получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки, установленные настоящим административным регламентом;
- исполнение специалистом административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;
- правильное и грамотное оформление специалистом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информацию о ходе предоставления услуги заявитель может получить непосредственно у специалистов Отдела при личном обращении, а также с помощью средств почтовой, телефонной связи и с использованием информационно-коммуникационных технологий (в том числе в сети «Интернет»).

## **III.Административные процедуры**

### **3.1.Перечень административных процедур.**

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

**3.1.1. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление посредством проведения аукциона на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом.**

**3.1.2. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление посредством проведения конкурса на право заключения договора аренды, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципальным имуществом.**

**3.1.3. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.**

### **3.2. Порядок осуществления в электронной форме.**

3.2.1. Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

### **3.3. Взаимодействие органа местного самоуправления муниципального района, предоставляющего услугу с иными органами, организациями участвующими в предоставлении услуги.**

При исполнении муниципальной услуги в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решений о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества, а также предоставления сведений о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества осуществляется взаимодействие с:

- органами местного самоуправления, расположенных на территории Парфинского района Новгородской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;
- Новгородским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";
- органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества, определяется действующим законодательством и (или) соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

### **3.4. Блок-схема предоставления услуги.**

Последовательность административных действий ( процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок- схемах (Приложении №3-5 к настоящему Административному регламенту).

### **3.5. Порядок осуществления административных действий (процедур).**

#### ***3.5.1. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление посредством проведения аукциона на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества.***

Отдел по управлению муниципальным имуществом района в случае проведения аукциона осуществляет следующие услуги:

- готовит проект документов, необходимый для организации и проведения аукциона;
- предлагает дату и место проведения аукциона, его условия;
- предлагает начальную цену за право заключения договора аренды;
- предлагает организатора аукциона;

- предлагает состав аукционной комиссии;
- предлагает проект извещения о проведении аукциона;
- готовит протокол заседания аукционной комиссии;
- готовит проект договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления с победителем аукциона.

Администрация муниципального района:

- принимает решение о проведении аукциона;
- определяет дату и место проведения аукциона, его условия;
- утверждает начальную цену продажи за право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;
- определяет организатора аукциона;
- формирует и утверждает аукционную комиссию;
- утверждает протокол заседания аукционной комиссии;
- обеспечивает заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления с победителем аукциона.

*Решение о выставлении муниципального имущества на аукцион, условиях его аренды и начальной цене за право на заключение договора аренды оформляется постановлением Администрации района.*

Проект постановления Администрации муниципального района о выставлении муниципального имущества на аукцион в течение 3 дней готовит ответственный специалист ОУМИ.

Глава администрации муниципального района в течение 3 дней подписывает постановление Администрации муниципального района о выставлении муниципального имущества на аукцион.

Постановление о выставлении муниципального имущества на аукцион должно содержать:

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

начальную цену права на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

срок договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

порядок и срок проведения аукциона;

целевое использование объекта нежилого фонда.

Администрация муниципального района в течение 45 дней со дня принятия постановления организует и проводит аукцион.

В качестве организатора аукциона может выступать Администрация муниципального района или структурное подразделение Администрации муниципального района, а также специализированная организация.

Организатор аукциона совместно со специалистом отдела УМИ в течение 3 дней со дня подписания постановления Администрации района о выставлении муниципального имущества на аукцион готовит необходимый для организации аукциона пакет документации и извещение о проведении аукциона.

Извещение должно содержать:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона;
- 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;
- целевое назначение муниципального имущества, права на которое передаются по договору;
- 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 аренды, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право владения или пользования указанным имуществом, в размере платежа за право заключить договор аренды указанным имуществом;
- срок действия договора;
- 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;
- требование о внесении задатка, а также размер задатка, в случае если в документации об аукционе предусмотрено требование о внесении задатка;
- срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона, устанавливаемый с учетом положений пункта 107 Правил (приложение к Приказу ФАС России от 10.02.2010 № 67);
- указание на то, что участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку 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 №209-ФЗ.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, в официальном печатном издании «Приильменская правда», на официальном сайте Администрации района ([http:// admparfino.ru](http://admparfino.ru)) и на официальном сайте торгов Российской Федерации (<http://torgi.ru>).

К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица:

своевременно подавшие заявку;

- представившие надлежащим образом оформленные документы в необходимом количестве и в соответствии с перечнем, указанным в извещении;

- обеспечившие поступление задатка на счёт, указанный в извещении, не позднее чем за три рабочих дня до проведения аукциона (задаток для участия в аукционе устанавливается в размере 20 процентов начальной цены продажи права на заключение договора аренды, указанной в информационном сообщении).

Участником аукциона не может являться лицо:

- на имущество которого наложен арест и (или) экономическая деятельность которого приостановлена;

- признанное в установленном порядке банкротом;

- находящееся в процессе ликвидации или реорганизации (для юридических лиц);

- имеющее невыполненные обязательства перед муниципальными образованиями.

Для участия в аукционе претенденты представляют организатору аукциона в установленный срок следующие документы:

- заявка по установленной форме в двух экземплярах (приложение № 1 к административному регламенту). Один экземпляр заявки, удостоверенный подписью организатора аукциона, возвращается претенденту с указанием даты и времени принятия организатором аукциона;

- платёжное поручение (квитанция) с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение претендентом установленной суммы задатка;

- копия паспорта (для физических лиц);

- надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента (если заявка подаётся представителем претендента);



- опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем в двух экземплярах. Один экземпляр описи, удостоверенный подписью организатора аукциона, возвращается претенденту.

Претенденты - индивидуальные предприниматели дополнительно представляют:

- копию свидетельства о регистрации предпринимателя без образования юридического лица;
- копию справки из налогового органа о постановке на учёт.

Претенденты - юридические лица дополнительно представляют:

- копии учредительных и иных документов, подтверждающих правовой статус претендента как юридического лица, в том числе копию свидетельства о регистрации организации в налоговых органах;
- копию свидетельства из налогового органа о постановке на учёт;
- копию справки статистического управления о присвоении кодов;
- надлежащим образом оформленное письменное решение соответствующего органа управления претендента об участии в аукционе (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

Иностранные юридические или физические лица представляют копию выписки из торгового реестра страны происхождения или иное эквивалентное доказательство юридического статуса иностранного претендента в соответствии с законодательством страны его местонахождения, гражданства или постоянного местожительства. Представляемые иностранными лицами документы должны быть легализованы и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Ответственный специалист организатора аукциона в течение 20 минут принимает заявки и документы от претендентов и заносит в журнал приёма заявок дату и время их поступления.

Приём заявок с прилагаемыми к ним документами начинается с даты, объявленной в извещении, и заканчивается не позднее чем за 2 дня до даты подведения итогов аукциона. Общая продолжительность приёма заявок должна быть не менее 25 дней.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приёма заявок, поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем 5 рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приёма заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

***Аукцион проводится открытым по составу участников.***

Предложения о начальной цене за право на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления подаются участниками аукциона в запечатанных конвертах (*закрытая форма подачи*) или заявляются ими открыто в ходе проведения торгов (*открытая форма подачи предложений*).

Форма подачи предложений о начальной цене права на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления на объекты нежилого фонда определяется в соответствии с законодательством, утверждается постановлением и публикуется в извещении о проведении аукциона.

Заявки и документы претендентов рассматриваются комиссией в день и час начала работы комиссии, указанные в извещении. Комиссией проверяется правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов, определяется их соответствие требованиям законодательства, определяется факт поступления на счёт организатора аукциона установленных задатков на основании представленных выписок из соответствующих счетов.

По результатам рассмотрения документов претендентов комиссия принимает решение:

- о признании участником аукциона и о допуске к участию в аукционе;
- об отказе в допуске к участию в аукционе.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Отказ в допуске к участию в аукционе оформляется решением в виде уведомления, которое выдается лично под расписку либо направляется по почте (заказным письмом) в срок не более 3 дней с момента утверждения протокола рассмотрения заявок.

Решение комиссии о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом рассмотрения заявок.

Протокол рассмотрения заявок содержит:

- данные об объекте нежилого фонда и предмете аукциона;
  - 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 Правил приказа ФАС №67 от 10.02.2010, 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.

Обязательным приложением к указанному протоколу является выписка из счёта организатора аукциона, подтверждающая поступление задатков на специальный счёт организатора аукциона.

В случае если организатор аукциона вносит изменения в документацию не позднее 5 дней до истечения срока представления заявок, он должен продлить срок их представления, 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.

Организатор аукциона незамедлительно осуществляет публикацию соответствующего сообщения и направляет уведомление о продлении срока представления заявок всем претендентам, подавшим к этому времени заявки.

Если на момент окончания срока приема заявок зарегистрировано не более одной заявки, комиссия вправе:

объявить аукцион несостоявшимся;

принять решение о продлении срока приема заявок и переносе даты проведения аукциона, но не более чем на 45 дней.

При этом организатор аукциона на основании решения комиссии публикует соответствующее информационное сообщение с указанием новой даты проведения аукциона.

Организатором аукциона возвращается задаток заявителю в пятидневный срок с даты объявления аукциона несостоявшимся.

*В случае открытой формы подачи предложений аукцион проводится следующим образом.*

- 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);

- 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;

- участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона" в порядке, установленном пунктом 139 Правил (приложение к Приказу ФАС России от 10.02.2010 № 67), поднимает карточку в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене;

- 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" в порядке, установленном пунктом 139 Правил (приложение к Приказу ФАС России от 10.02.2010 № 67), и "шаг аукциона", в соответствии с которым повышается цена;

- 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;

- если действующий правообладатель воспользовался правом, предусмотренным подпунктом 5 пункта 141 Правил (приложение к Приказу ФАС России от 10.02.2010 № 67), аукционист вновь предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора купли-продажи, после чего, в случае если такие предложения были сделаны и после троекратного объявления аукционистом цены договора купли-продажи ни один участник аукциона не поднял карточку, действующий правообладатель вправе снова заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

- 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 купли-продажи 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.

*При закрытой форме подачи предложений они подаются в день подведения итогов аукциона.*

По желанию претендента запечатанный конверт с предложением о цене на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления может быть подан при подаче заявки.

Аукционная комиссия осуществляет вскрытие предложений о цене на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и их сопоставление. Победителем аукциона признается претендент, указавший в предложении наибольшую цену за право заключения договора аренды.

При равенстве двух и более предложений о цене права заключения договора аренды на аукционе, закрытом по форме подачи предложения, победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше других заявок.

Размер цены права на заключение договора аренды, предложенный победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 3 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона (в 3 экземплярах) подписывается присутствующими на заседании членами комиссии в день проведения аукциона и утверждается председателем комиссии.

Уведомление о победе на аукционе выдаётся организатором аукциона победителю или его полномочному представителю под расписку либо высылается ему по почте заказным письмом в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола об итогах аукциона.

В течение 3 дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи права на заключение договора аренды муниципального имущества.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

Договор аренды муниципального имущества должен быть заключен не позднее 20 дней после утверждения протокола об итогах аукциона.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, договор аренды недвижимого имущества подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения имущества.

Передача объекта арендодателем и принятие его арендатором оформляется передаточным актом, подписываемым сторонами.

Секретарь комиссии регистрирует договора купли-продажи аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления в книгах учёта вышеназванных договоров и выдает его заявителю.

Заявитель расписывается в получении документов в книге учёта выданных документов.

Специалист ОУМИ консультирует заявителя по заполнению платежных документов по перечислению цены за право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления в муниципальный бюджет.

Максимальный срок выполнения действия по консультации - 30 минут.

**3.5.2. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление посредством проведения конкурса на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества.**

ОУМИ в случае проведения конкурса осуществляет следующие функции:

- готовит проекты решения о проведении конкурса, дате и месте проведения конкурса, условиях конкурса, а также критериях выбора победителя конкурса;
- предложения по начальной ставке права на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;
- предложения по организатору конкурса и конкурсной комиссии (число членов конкурсной комиссии не может быть менее чем пять человек);
- обеспечивает заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления с победителем конкурса.

Решение о выставлении муниципального имущества на конкурс, условиях его продажи права на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления оформляется постановлением Администрации муниципального района.

Проект постановления Администрации муниципального района о выставлении муниципального имущества на конкурс в течение 3 дней готовит ответственный специалист ОУМИ.

Глава администрации муниципального района в течение 3 дней подписывает постановление Администрации муниципального района о выставлении муниципального имущества на конкурс.

Постановление о выставлении муниципального имущества на конкурс должно содержать:

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

начальная цена права на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

срок договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

порядок и срок проведения конкурса;

целевое использование объекта нежилого фонда.

Администрация района в течение 45 дней со дня принятия постановления организует и проводит конкурс.

Организатор конкурса совместно со специалистом ОУМИ подготавливает конкурсную документацию, содержащую следующие основные разделы:

сведения об объекте нежилого фонда и предмете конкурса;

требования к заявке на участие в конкурсе и другим представленным документам;

условия и порядок проведения конкурса;

критерии выбора победителя конкурса;

проект договора купли-продажи;

проект договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

форма заявки на участие в конкурсе.

Срок подготовки конкурсной документации - 5 дней с момента выхода постановления Администрации муниципального района.

В качестве организатора конкурса может выступать Администрация муниципального района или структурное подразделение, а также специализированная организация.

Организатор конкурса подготавливает извещение о проведении конкурса, которое должно содержать:

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

- 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;

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

- 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 аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления указанным имуществом;

- срок действия договора;

- 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;

- 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;

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

- срок, в течение которого организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса, устанавливаемый с учетом положений пункта 33 Правил (приложение к Приказу ФАС России от 10.02.2010 № 67);

- указание на то, что участниками конкурса могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку 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 №209-ФЗ.

Извещение о проведении конкурса подлежит обязательной публикации не позднее чем за 30 дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе объявленной в нем даты проведения конкурса на официальном сайте торгов Администрации муниципального района и в официальном печатном издании (газета «Приильменская правда»).

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:

- 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;

- 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;

- 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;

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

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- 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;

- 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 купли-продажи;

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).

Ответственный специалист организатора конкурса в течение 20 минут принимает заявку и регистрирует в журнале приема заявок с указанием даты и часа. При этом внутренний конверт не распечатывается.

Заявителю, представившему заявку, выдается расписка, подтверждающая приём и регистрацию его заявки, с указанием даты и времени приема.

Срок представления заявок на участие в конкурсе должен составлять не менее чем 30 рабочих дней со дня опубликования и размещения сообщения о проведении конкурса.

До момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам заявитель имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приёма заявок, поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем за 5 рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приёма заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников конкурса.

В случае если организатор конкурса вносит изменения в извещение до истечения срока представления заявок, он обязан продлить срок представления заявок на участие в конкурсе не менее чем на 20 рабочих дней со дня внесения таких изменений.

Организатор конкурса незамедлительно осуществляет публикацию соответствующего сообщения на официальном сайте торгов и направляет уведомление о продлении срока представления заявок всем претендентам, которым была выдана конкурсная документация.

Конверт с заявкой, полученный по истечении срока приёма заявок, не вскрывается и возвращается представившему его лицу, за исключением случаев, если на конверте не указан адрес заявителя.

Если на момент окончания срока приёма заявок зарегистрировано не более одной заявки, конкурсная комиссия вправе:

-объявить конкурс несостоявшимся;

- в случае если конкурс признан несостоявшимся, организатор конкурса вправе объявить о проведении нового конкурса либо аукциона в установленном порядке. В случае объявления о проведении нового конкурса организатор конкурса вправе изменить условия конкурса.

При этом организатор конкурса на основании решения конкурсной комиссии публикует соответствующее информационное сообщение с указанием новой даты проведения конкурса.

Организатором конкурса возвращается задаток заявителю в течении 5 рабочих дней с даты признания конкурса несостоявшимся.

В случае если конкурс состоялся, организатор конкурса:

- проводит ознакомление претендентов на участие в конкурсе с конкурсной документацией и объектом нежилого фонда;
- осуществляет хранение представленных заявок на участие в конкурсе;
- подготавливает протокол конкурсной комиссии об окончании приёма заявок на участие в конкурсе;
- обеспечивает привлечение специалистов и экспертов для участия в конкурсе;
- обеспечивает деятельность конкурсной комиссии, специалистов и экспертов в подготовке конкурсной и другой необходимой документации и проведении конкурса;
- принимает на специальный счёт задатки.

Конверты с заявками на участие в конкурсе публично вскрываются на заседании конкурсной комиссии в порядке, в день, во время и в месте, которые установлены конкурсной документацией. При этом объявляются и заносятся в протокол о вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе наименование (фамилия, имя, отчество) и место нахождения (место жительства) каждого заявителя, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, а также сведения о наличии в этой заявке документов и материалов, представление которых заявителем предусмотрено конкурсной документацией.

Предварительный отбор участников конкурса проводится в установленном конкурсной документацией порядке конкурсной комиссией, которая определяет:

- соответствие оформления и содержания заявок и прилагаемых к ним документов требованиям конкурсной документации;
- поступление на счёт организатора конкурса установленных задатков на основании представленных выписок из соответствующих счетов;
- отсутствие решения о ликвидации юридического лица - заявителя или о прекращении физическим лицом - заявителем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- отсутствие решения о признании заявителя банкротом.

Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании конкурсной комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа её членов, при этом каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от числа голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в её заседании. В случае равенства числа голосов голос председателя конкурсной комиссии считается решающим.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 24 -

26 Правил (приложение к Приказу ФАС России от 10.02.2010 № 67), 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 с обоснованием такого решения и с указанием положений Правил (приложение к Приказу ФАС России от 10.02.2010 № 67), 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 организатором

конкурса или специализированной организацией на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Претендент не допускается к участию в конкурсе по следующим основаниям:

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении;
- в отношении претендента вынесено решение о ликвидации юридического лица - заявителя или о прекращении физическим лицом - заявителем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- в отношении претендента вынесено решение о его признании банкротом.

Отказ в допуске к участию в конкурсе оформляется в виде уведомления, которое выдается лично под расписку либо направляется по почте (заказным письмом) в срок не более 3 дней с момента утверждения протокола приёма заявок.

После вскрытия конвертов и оглашения предложений претендентов конкурсная комиссия удаляется на совещание для обсуждения и оценки указанных предложений, определения победителя конкурса.

Заявители и их представители не имеют права присутствовать на данном совещании.

Победителем конкурса признается заявитель, предложения которого, по мнению конкурсной комиссии, отвечают всем требованиям, содержащимся в конкурсной документации, и являются лучшими в части максимизации размера годовой арендной платы за пользование муниципальным имуществом и выполнения других условий конкурса.

В случае если двумя или более претендентами представлены идентичные предложения, признанные наилучшими, победителем конкурса признается тот претендент, чья заявка принята и зарегистрирована организатором конкурса ранее других.

Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Если предложения всех претендентов не соответствуют условиям конкурса, то конкурс считается состоявшимся, но имеющим отрицательный результат. В этом случае могут быть пересмотрены условия конкурса и назначен новый конкурс.

Организатором конкурса возвращаются задатки заявителя в течение 5 рабочих дней с момента объявления конкурса состоявшимся, но имеющим отрицательный результат.

В протоколе оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе 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, имени, отчества (для физических лиц) и почтовый 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. 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.

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.

Уведомление о победе на конкурсе выдается организатором конкурса победителю или его полномочному представителю под расписку либо высылается ему по почте заказным письмом в течение 5 рабочих дней с даты утверждения протокола об итогах конкурса.

Конкурсная комиссия письменно извещает заявителей о результатах конкурса. Заявителям, не ставшими победителями конкурса, внесённые задатки возвращаются в течение 5 рабочих дней с даты проведения конкурса.

Победитель конкурса должен подписать договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления не позднее 20 дней после оформления протокола о результатах конкурса или иного указанного в сообщении о проведении конкурса срока.

В случае если победитель конкурса уклонился от подписания договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления в установленный срок, его заявка отклоняется, он теряет право на подписание указанного договора и утрачивает внесённый им задаток.

Конкурсная комиссия в течение 5 рабочих дней после истечения срока подписания договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления принимает решение об определении победителя из числа оставшихся заявителей – участников конкурса (если число заявителей не менее двух) либо о проведении нового конкурса.

О принятом решении конкурсная комиссия письменно уведомляет организатора конкурса и отдел УМИ.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления недвижимого имущества подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения имущества.

Передача объекта арендодателем и принятие его победителем конкурса оформляется передаточным актом, подписываемым сторонами.

Специалист ОУМИ регистрирует договора купли-продажи права на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления в книгах учёта договоров и выдаёт их заявителю.

Заявитель расписывается в получении документов в книге учёта выданных документов.

Специалист ОУМИ консультирует заявителя по заполнению платёжных документов по перечислению цены за право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления в муниципальный бюджет.

Срок выполнения действия по консультации - 30 минут.

### **3.5.3. Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов**

Отдел УМИ в случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов по заявлению и имеющейся возможности предоставления в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление **без проведения торгов** муниципального имущества (приложение № 1-А к административному регламенту) на основании актов Президента Российской Федерации, решений Правительства Российской Федерации, решения суда, вступившего в законную силу, Федерального закона, устанавливающего иной порядок распоряжения этим имуществом, в случае, если имущество находится в казне района при предоставлении объектов муниципального нежилого фонда в порядке предоставления муниципальной помощи в соответствии с действующим законодательством, осуществляет следующие услуги:

- предложения по сроку аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

- обеспечивает заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления.

1) Без проведения торгов с предварительного согласия антимонопольного органа имущество может быть предоставлено в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в порядке предоставления муниципальной помощи в целях, предусмотренных Федеральным законом «О защите конкуренции».

2) Без проведения торгов религиозным организациям могут быть предоставлены в безвозмездное пользование культовые здания и сооружения и иное имущество религиозного назначения. Кроме случаев, предусмотренных пунктами 1-2 без проведения торгов имущество может быть предоставлено в безвозмездное пользование на срок не более чем тридцать календарных дней. Не допускается передача имущества без проведения торгов одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев.

3) При поступлении в отдел УМИ заявления лица, претендующего на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, доверительное управление и всех необходимых документов, отдел проводит их экспертизу на предмет возможности предоставления муниципальной преференции путем передачи вышеуказанного имущества в аренду, безвозмездное пользование или доверительное управление, результатом которой является направление в антимонопольный орган ходатайства о даче согласия на предоставление такой преференции вместе с проектом правового акта Администрации муниципального района о предоставлении муниципальной преференции и документами, определенными Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В случае получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции, специалист отдела, готовит проект решения.

На основании изданного постановления отдел УМИ готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю или направляет заявителю сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 15 дней с момента его получения.

В случае отказа антимонопольного органа в согласовании предоставления муниципальной преференции, Отдел УМИ от Администрации муниципального района направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в отдел УМИ заявления лица, претендующего на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и всех необходимых документов, до момента направления заявителю проекта соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной

муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет 15 дней (без учета сроков на получение согласия от антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции).

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения административных процедур по предоставлению услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется заведующей отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги в соответствии с должностными обязанностями.

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

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

4.3. Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению услуги, производит руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов уполномоченного органа, а также в связи с личными обращениями получателей услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные или тематические проверки).

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям получателей услуги).



4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**заявителем решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района. Жалобы на решения, принятые заведующей отделом по управлению муниципальным имуществом могут быть обжалованы либо Главе муниципального района, либо подаются в КУГИ области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя поступившая на рассмотрение в администрацию муниципального района, должностному лицу органа предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

5.4.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев в которых ответ на жалобу не дается:

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.5.2. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или

совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

5.5.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел УМИ администрации муниципального района вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти

рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел УМИ администрации муниципального района, принимает одно из следующих решений:

5.8.1 Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом УМИ администрации муниципального района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **Приложение № 1**

К административному регламенту предоставления Администрацией Парфинского муниципального района муниципальным

#### **ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ**

**на право заключения договора аренды**

**безвозмездного пользования, доверительного управления**

**муниципального имущества**

#### **ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ (КОНКУРСЕ, АУКЦИОНЕ)**

(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

**Претендент** (физическое лицо или юридическое лицо)

---

(Ф.И.О. / наименование претендента)

**(заполняется физическим лицом)**

Документ, удостоверяющий личность:.....

Серия.....№....., выдан «.....».....Г.

.....,

(кем выдан)

Место регистрации.....

Телефон.....Индекс.....

**(заполняется юридическим лицом)**

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица.....

.....рег.№.....,

дата регистрации «.....».....Г.

Орган, осуществивший регистрацию.....

Место выдачи.....

ИНН.....

Юридический адрес претендента:.....

Телефон.....Факс.....Индекс.....

**Представитель претендента**.....

(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от «.....».....Г. №.....

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (для физического лица), или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридического лица):.....

.....  
.....

(наименование документа, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

**Претендент** - .....

(Ф.И.О. / наименование претендента или его представителя )

принимая решение об участии в торгах на право заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и последующему заключению договора аренды на объект муниципального нежилого фонда (далее объект):.....

.....  
.....

(наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

**не имеет претензий к состоянию объекта и обязуется:**

1. Соблюдать условия торгов, содержащиеся в извещении о проведении торгов, опубликованном на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального образования, газете «Приильменская правда» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.

2. В случае признания победителем торгов (аукциона, конкурса) подписать договор аренды и акт приема-передачи объекта.

Претендент извещен, что:

в случае признания его победителем торгов и при уклонении (и/или непредставлении необходимого(ых) документа(ов)) или отказе от заключения (подписания) договора аренды и акта приема-передачи он утрачивает право на заключение указанного договора аренды без возвращения задатка, результаты торгов аннулируются.

Ответственность за достоверность представленной информации несет претендент.

**Приложение:**

Пакет документов, указанных в извещении и оформленных надлежащим образом.

Подписанная претендентом опись представленных документов на ..... листах.

Платежные реквизиты, счет в банке претендента, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

Претендент: \_\_\_\_\_

(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

**М.П.**

Заявка принята организатором торгов:

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Уполномоченный представитель

организатора торгов \_\_\_\_\_

(должность, подпись, Ф.И.О.)

### **ОПИСЬ**

документов представляемых вместе с заявкой на участие в открытом аукционе

(открытая форма подачи предложений о цене)

по продаже права на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления объектов недвижимости,

находящихся в муниципальной собственности

(для физических лиц)

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1	Платёжный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств в качестве задатка для участия в аукционе	
2	Документ, удостоверяющий личность	
3	Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, если физическое лицо зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя	

4	<i>Перечень иных документов, содержащиеся в извещении о проведении торгов, опубликованном на официально сайте Администрации Парфинского муниципального образования, газете «Приильменская правда»</i>	
	Всего листов	

Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. претендента – физического лица или его представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя претендента – физического лица)

**ОПИСЬ**

документов представляемых вместе с заявкой на участие в открытом аукционе

(открытая форма подачи предложений о цене)

по продаже права на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления объектов недвижимости,

находящихся в муниципальной собственности

(для юридических лиц)

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1	Платёжный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств в качестве задатка для участия в аукционе	
2	Нотариально заверенные копии учредительных документов (учредительный договор, устав, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе)	
3	Решение в письменной форме соответствующего органа управления претендента об аренде имущества	
4	Сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица	
5	<i>Перечень иных документов, содержащиеся в извещении о проведении торгов, опубликованном на официально сайте Администрации Парфинского муниципального образования, газете «Приильменская правда»</i>	
	Всего листов	



Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного претендентом – юридическим лицом на  
подписание и подачу от имени претендента – юридического лица заявки на участие  
в аукционе реквизиты документа, подтверждающие его полномочия)

МП

**Приложение № 1-А**

К административному регламенту предоставления Администрацией Парфинского муниципального района муниципальн

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**на предоставление объектов муниципального  
нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения  
торгов**

Главе Парфинского муниципального района

В.С.Убогову

от \_\_\_\_\_

фамилия

\_\_\_\_\_

имя

\_\_\_\_\_

Отчество

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

когда и кем выдан

контактный телефон \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне на правах аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальное \_\_\_\_\_ имущество

\_\_\_\_\_ , расположенное

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Вид деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_ лет.

Копии правоустанавливающих документов прилагаются.

Дата

подпись

### **Приложение № 2**

К административному регламенту предоставления Администрацией Парфинского муниципалитетного района муниципальных услуг \_\_\_\_\_ муниципалитетного района

### **ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ**

на действие (бездействие) отдела

по управлению муниципальным имуществом

Администрации Парфинского муниципального района

или его должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического

лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)