



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЛАКСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 8 августа 2014 г. №94

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, по иным договорам предусматривающим переход прав владения и (или) пользования»

В целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги на территории района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и постановления МР «Лакский район» от 3.05.2011 г. №185 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» администрация МР «Лакский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, по иным договорам предусматривающим переход прав владения и (или) пользования».

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
МР «Лакский район»



А.М. Куннуев
А.М. Куннуев

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
МР «Лакский район»
от 8 августа 2014 г. №94

Административный регламент

Администрации МР «Лакский район»

предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, по иным договорам предусматривающим переход прав владения и (или) пользования».

I. Общие положения

1.1. Административный Регламент по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) является нормативно-правовым актом, определяющим способы и последовательность действий (административных процедур), влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или предприятия, учреждения, организации (далее - организации) в целях реализации законных интересов пользователей муниципальной услуги (далее - Регламент).

Регламент разработан в целях установления единого порядка оформления документов по предоставлению муниципальной услуги повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создание равных и комфортных условий всем пользователям муниципальной услуги.

Для целей настоящего регламента словосочетания «исполнение муниципальной функции» и «предоставление муниципальной услуги» считаются равнозначными.

Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества, осуществляется только по результатам проведения конкурсов или аукционов (далее-торгов) на право заключения этих договоров, за исключением предоставления указанных прав на такое имущество, предусмотренного п.1 ст.17.1 ФЗ "О защите конкуренции".

1.2. Администрация МР «Лакский район».

1.3. Заявителями на получение результатов исполнения муниципальной услуги являются граждане и юридические лица.

1.4. Информация о порядке предоставления услуги выдается:

- непосредственно в помещениях Администрации МР по адресу: Республика Дагестан, Лакский район, село Кумух;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации МР;

- публикаций в средствах массовой информации.

1.4.1. Местонахождение Администрации МР «Лакский район»: РФ, 368360, Республика Дагестан, Лакский район, село Кумух, ул. Сурхайхана 1, д. 21.

Часы приема документов:

Понедельник-Пятница: 9.00 -18.00

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4.2. Телефон приемной

1.4.3. Официальный сайт администрации МР: gazikumuh.ru.

Адрес электронной почты Администрации МР: Lakadm@rambler.ru

1.5. Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>)

1.6. Оказания услуги в электронном виде будет, осуществляется согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «О первоочередных государственных и муниципальных услугах», и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, по иным договорам предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении такого имущества» (далее также – «услуга», «муниципальная услуга»).

2.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией МР.

Организатором торгов, а также арендодателем по соответствующим договорам является Администрация МР. Структурным подразделением ответственным за предоставление муниципальной услуги так же является Администрация МР.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги (осуществление функции) заинтересованным лицам является:

- заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления муниципальным имуществом по результатам проведения торгов;

- предоставление муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование и доверительное управление без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством;

- заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления муниципальным имуществом на новый срок;

- предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на сдачу арендуемого имущества в субаренду и передачу своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципального имущества.

2.4. Предоставление муниципальной услуги, в том числе выполнение отдельных административных процедур, осуществляется в сроки установленные разделом III настоящего Регламента в соответствии с законодательством.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги (функции) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации

- Федеральный закон от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 21.07.2005 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Приказ федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее - Правила №67);

- Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для участия в торгах, проводимых в виде конкурса или аукциона на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования и договоров доверительного управления муниципальным имуществом заявитель обязан представить:

- заявку на участие в торгах, которая должна содержать:

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

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

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов 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 торгов выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей) (с 01.07.2012г. запрашивается Администрацией МР, если не были представлены заявителем по своей инициативе), 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 торгов.

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в торгах 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 торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

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

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

2) предложение о цене договора (в случае проведения конкурса);

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 (при проведении конкурса);

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

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

- подписанную заявителем опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

2.6.2. Заявители, имеющие право на заключение с ними договоров аренды, договоров безвозмездного пользования и договоров доверительного управления муниципального имущества согласно ст. 17.1 ФЗ "О защите конкуренции" без проведения торгов должны предоставить:

- заявление о заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования или договора доверительного управления муниципального имущества без проведения торгов с указанием целей, основания предоставления и предполагаемых сроков использования;

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

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (с 01.07.2012г. запрашивается Администрацией МР, если не были представлены заявителем по своей инициативе);

- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (с 01.07.2012г. запрашивается Администрацией МР, если не были представлены заявителем самостоятельно);

- 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));

- 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 являются крупной сделкой;

- копия документа удостоверяющего личность (для граждан);

- доверенность на осуществление действий от имени заявителя (в случае если от имени заявителя действует уполномоченное лицо);

Лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, а также для предоставления муниципального имущества взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания необходимо дополнительно представить правоустанавливающие документы на соответствующие объекты недвижимого имущества.

Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

2.6.3. Заявитель, являющийся субъектом малого и среднего предпринимательства, претендующий на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок без проведения торгов, обязаны представить:

- заявление на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием реквизитов такого договора;

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (с 01.07.2012г. запрашивается Администрацией МР, если не были представлены заявителем по своей инициативе),

- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (с 01.07.2012г. запрашивается Администрацией МР, если не были представлены заявителем самостоятельно);

- копии документов, удостоверяющих личность;

- 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)).

Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

2.6.4. Арендатор муниципального имущества, претендующий на получение согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам, обязан представить

- заявление с просьбой о даче согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам (субаренда), с указанием технических характеристик имущества и реквизитов договора аренды.

2.6.5. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.6. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами.

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

2.7.1.. При подаче документов для заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования и договоров доверительного управления муниципальным имуществом путем проведения торгов:

- документы, поданные для участия в торгах, возвращаются заявителю при принятии конкурсной или аукционной комиссией решения о не допуске заявителя к участию в конкурсе или аукционе в случаях предусмотренных п. п. 24, 26 Правил №67;

- заявка поступила по истечении срока ее приема. Эта заявка вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту;

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

2.7.2. При подаче документов для заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования и договоров доверительного управления муниципальным имуществом согласно ст. 17.1 ФЗ "О защите конкуренции" без проведения торгов:

- предоставление заявителем документов, состав, форма и содержание которых не соответствует требованиям п.2.6.2. настоящего Регламента, дающих в соответствии со ст. 17.1 ФЗ "О защите конкуренции" право на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования и договоров доверительного управления муниципальным имуществом без проведения торгов;

2.7.3. При подаче документов для заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования и договоров доверительного управления муниципальным имуществом согласно п.4 ст. 53 ФЗ "О защите конкуренции" на новый срок без проведения торгов:

- предоставление заявителем документов, состав, форма и содержание которых не соответствует требованиям п. 2.6.3. настоящего Регламента, дающих право на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования и договоров доверительного управления муниципальным имуществом на новый срок без проведения торгов в соответствии с п. 4. ст.53 ФЗ "О защите конкуренции".

2.7.4. При подаче документов для получения согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам:

- предоставление заявителем документов, состав, форма и содержание которых не соответствует требованиям п. 2.6.4. настоящего Регламента;

2.8. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги (осуществление функции) по следующим основаниям:

- организатором торгов в установленном законодательством порядке принято решение об отказе в проведении торгов;

- заявитель в установленном порядке не допущен организатором торгов к участию в торгах;

- заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов, либо торги признаны несостоявшимися, за исключением случаев признания торгов несостоявшимися по причине подачи единственной заявки;

- заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора, либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок;

- заявитель отозвал заявку на участие в конкурсе, до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе, либо на участие в аукционе до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

- заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим

законодательством для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление;

- заявитель не представил документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом;

заявитель отказался от подписания договора аренды, договора безвозмездного пользования и договора доверительного управления либо не подписал договор в течение срока установленного настоящим Регламентом;

- заявитель является должником по арендной плате по ранее заключенным и (или) расторгнутым договорам.

- предоставление имущества в порядке установленном п. 3.2. Раздела III настоящего регламента, является не эффективным;

- заявителю отказано в приеме документов, необходимых при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление в соответствии с п. 2.7. Регламента.

2.9. Деятельность Администрация МР по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования (документарное обеспечение, прием заявок, проведение торгов) осуществляется бесплатно. Муниципальное имущество передается гражданам и юридическим лицам в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление за плату. Плата определяется в порядке, установленном федеральным законодательством, принимаемыми в соответствии с ним нормативно правовыми актами республики Дагестан и правовыми актами органов местного самоуправления.

2.10. Время ожидания заинтересованных лиц при подаче запросов о предоставлении муниципальной услуги (осуществлении функции), а также при получении оформленного договора не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (осуществлении функции) осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.12. Здание, в котором располагается Администрация МР, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (осуществляется функция), оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Такие помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (функции), должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

2.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрация МР подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги (осуществление функции) предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление.

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

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги (осуществление функции) при помощи телефона, Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Администрации МР.

Любое заинтересованное лицо вправе направить Администрацию МР в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного

запроса Администрация МР обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к нему не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

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

2.14. Показатели качества муниципальных услуг:

- предоставление услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на решения и действия (бездействия) принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями передвижения;
- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты;
- размещение необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципального имущества по результатам торгов.

Торги на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования и доверительное управление муниципального имущества проводятся в виде конкурса (исключительно в отношении видов имущества, перечень которых утверждает федеральный антимонопольный орган) и аукциона (с открытой или закрытой формой подачи предложений по цене) на основании Распоряжения Администрации МР.

Заявителями, претендующими на заключение с ними договоров аренды, договоров безвозмездного пользования и доверительное управление муниципального имущества по результатам торгов, могут быть любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, соответствующие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и представивших документы, определенные п. 2.6.1 Регламента.

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

Организатор торгов вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении торгов не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в торгах. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором торгов на официальном сайте торгов. При этом срок подачи заявок на участие в торгах продлевается таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении

торгов до даты окончания подачи заявок на участие в торгах он составлял не менее двадцати дней (при проведении конкурса) или не менее пятнадцати дней (при аукционе).

Организатор торгов также вправе отказаться от проведения торгов в не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в торгах.

Извещение об отказе от проведения торгов размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения торгов. В случае если установлено требование о внесении задатка, организатор торгов возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения торгов.

При подаче заявки на участие в торгах с приложением документов, указанных в п. 2.6.1. Регламента, заявка регистрируется в Журнале регистрации заявок с указанием порядкового номера заявки, даты и времени её поступления, указанием лота, на который подана данная заявка и наименованием заявителя. Представленные заявителем документы сверяются с описью документов, на которой специалистом Администрации МО производится отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

По результатам торгов осуществляется заключение договора в порядке, предусмотренном федеральными законами.

3.1.1. Проведение конкурса на право заключения договора аренды, договоров безвозмездного пользования и доверительного управления муниципального имущества, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении такого имущества

Организатор конкурса до размещения извещения о проведении конкурса принимает решение о создании комиссии, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии. Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах конкурсов. Замена члена комиссии допускается только по решению организатора конкурса. Конкурсной комиссией осуществляются вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе (далее - вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе), определение участников конкурса, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса, ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола об отказе от заключения договора, протокола об отстранении заявителя или участника конкурса от участия в конкурсе.

Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

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

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

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

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

указанным имуществом;

5) срок действия договора;

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

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

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

9) срок, в течение которого организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса, устанавливаемый с учетом положений пункта 33 Правил № 67;

10) указание на то, что участниками конкурса могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органов государственной власти и органов местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в случае проведения конкурса в отношении имущества, предусмотренного Законом №209-ФЗ.

При проведении открытого конкурса Администрация МР формирует конкурсную документацию, которая утверждается распоряжением Администрации МР.

Конкурсная документация, помимо информации и сведений, содержащихся в извещении о проведении конкурса должна содержать:

- требования к техническому состоянию муниципального имущества, права на которое передаются по договору, которым это имущество должно соответствовать на момент окончания срока договора;

- требования к содержанию, форме и составу заявки на участие в конкурсе и инструкцию по ее заполнению;

- форму, сроки и порядок оплаты по договору;

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

- порядок, место, дату начала, дату и время окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. При этом датой начала срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса. Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе устанавливается в день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе в отношении каждого лота, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса, конкурсная комиссия обязана объявить лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

- требования к участникам конкурса, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

- порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки. При этом заявитель вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

- формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления заявителям разъяснений положений конкурсной документации. При этом любое заинтересованное

лицо вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, организатору конкурса запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса организатор конкурса обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к нему не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. В течение одного дня с даты направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором конкурса или специализированной организацией на официальном сайте торгов с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть. Организатор конкурса по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается. В течение одного дня с даты принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются организатором конкурса или специализированной организацией в порядке, установленном для размещения извещения о проведении конкурса, и в течение двух рабочих дней направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена конкурсная документация. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в конкурсную документацию до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе он составлял не менее двадцати дней.

- место, порядок, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- критерии оценки заявок на участие в конкурсе. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, оценка и сопоставление этих заявок осуществляются по цене договора (за исключением предоставления бизнес-инкубаторами государственного или муниципального имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства) и иным критериям, указанным в конкурсной документации.

- требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления организатором конкурса требования о необходимости внесения задатка. При этом, в случае если организатором конкурса установлено требование о внесении задатка, а заявителем подана заявка на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации, соглашение о задатке между организатором конкурса и заявителем считается совершенным в письменной форме. Установление требования об обязательном заключении договора задатка между организатором конкурса и заявителем не допускается;

- размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, в случае если организатором конкурса установлено требование об обеспечении исполнения договора. Размер обеспечения исполнения договора устанавливается организатором конкурса. При этом требование об обеспечении исполнения договора при проведении конкурса в отношении имущества, предусмотренного Законом №209-ФЗ, не устанавливается;

- срок, в течение которого должен быть подписан проект договора, составляющий не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе либо протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе в случае, если конкурс признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе либо признания участником конкурса только одного заявителя;

- дату, время, график проведения осмотра имущества, права на которое передаются по договору. Осмотр обеспечивает организатор конкурса или специализированная организация без взимания платы. Проведение такого осмотра осуществляется не реже, чем через каждые

пять рабочих дней с даты размещения извещения о проведении конкурса на официальном сайте торгов, но не позднее, чем за два рабочих дня до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

- указание на то, что при заключении и исполнении договора изменение условий договора, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается;

- указание на то, что условия конкурса, порядок и условия заключения договора с участником конкурса являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в конкурсе является акцептом такой оферты.

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

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

К конкурсной документации должен быть приложен проект договора (в случае проведения конкурса по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью конкурсной документации. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении конкурса.

Конкурсная документация и информационное сообщение о проведении конкурса размещается на официальном сайте в сети "Интернет". Со дня опубликования информационного сообщения конкурсная комиссия обязана на основании поданного в письменной форме заявления любого заинтересованного лица предоставить такому лицу конкурсную документацию в порядке и в сроки, указанные в сообщении о проведении открытого конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения платы за ее предоставление, если такая плата установлена, и указание об этом содержится в информационном сообщении о проведении конкурса.

Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным п. 18 Правил № 67. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 24 - 26 Правил № 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 № 67, которым не соответствует заявитель, положений конкурсной документации, которым не соответствует его заявка на участие в конкурсе, положений такой заявки, несоответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

В случае, если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола

рассмотрения заявок.

В случае, если принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявителей или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного заявителя, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если в конкурсной документации предусмотрено два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного заявителя.

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

Результат проведения открытого конкурса оформляется протоколом об итогах конкурса, который подписывается членом конкурсной комиссии и победителем в день проведения конкурса. Информационное сообщение об итогах конкурса размещается на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

Условия и порядок заключения договоров аренды муниципального имущества с победителем торгов устанавливается в информационном сообщении о проведении торгов.

Срок исполнения настоящей административной процедуры составляет 60 дней с момента публикации информационного сообщения о проведении торгов.

В случае если конкурс признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе, либо признания участником конкурса только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, а также с лицом, признанным единственным участником конкурса, организатор конкурса обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса.

В случае, если конкурс признан несостоявшимся по основаниям, не указанным в предыдущем абзаце настоящего Регламента, 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.

3.1.2. Проведение аукциона на право заключения договора аренды, договоров безвозмездного пользования и доверительного управления муниципального имущества, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении такого имущества

Аукционная комиссия назначается Распоряжением Администрации МО. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

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

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

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

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

пользования указанным имуществом, в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;

5) срок действия договора;

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

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

8) срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона, устанавливаемый с учетом положений пункта 107 Правил № 67;

9) указание на то, что участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в случае проведения аукциона в отношении имущества, предусмотренного Законом №209-ФЗ.

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

- требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в аукционе, в том числе заявки, подаваемой в форме электронного документа, и инструкцию по ее заполнению;

- форму, сроки и порядок оплаты по договору;

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

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

- требования к участникам аукциона, установленные законодательством Российской Федерации к таким участникам.

- порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае, если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

- формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе.

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

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

- место, дату и время проведения аукциона;

- требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления организатором аукциона требования о необходимости внесения задатка. При этом в случае, если организатором аукциона установлено требование о внесении задатка, а заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями документации об аукционе, соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме. Установление требования об обязательном заключении договора задатка между организатором аукциона и заявителем не допускается;

- размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, в случае если организатором аукциона установлено требование об обеспечении исполнения

договора. Размер обеспечения исполнения договора устанавливается организатором аукциона. При этом требование об обеспечении исполнения договора при проведении аукциона в отношении имущества, предусмотренного Законом №209-ФЗ, не устанавливается;

- срок, в течение которого должен быть подписан проект договора; составляющий не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя;

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

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

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

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

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

К документации об аукционе должен быть приложен проект договора (в случае проведения аукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации об аукционе. Сведения, содержащиеся в документации об аукционе, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным пунктом 18 настоящих Правил.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 24 - 26 Правил № 67, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящих Правил, 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.

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей). Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона". "Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае, если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

Аукцион проводится в порядке, установленном п. 141 Правил № 67.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

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

Результат проведения аукциона оформляется протоколом (в 2-х экземплярах) об итогах аукциона, который подписывается председателем, секретарем аукционной комиссии, аукционистом и победителем в день проведения аукциона.

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

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, организатор аукциона обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

В иных случаях признания аукциона несостоявшимся, организатор аукциона вправе объявить о проведении нового аукциона либо конкурса в установленном порядке. В случае объявления о проведении нового аукциона организатор аукциона вправе изменить условия аукциона.

3.2. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление, а также на основании иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении такого имущества без проведения торгов.

Заявителями, претендующими на заключение с ними договора аренды муниципального имущества без проведения торгов, могут быть субъекты, перечисленные в п.1 ст. 17.1 ФЗ "О защите конкуренции", имеющие основания на заключение таких договоров в соответствии с действующим законодательством и представившие документы, перечисленные в п. 2.6.2. Регламента.

При поступлении в Администрацию МО заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление без проведения торгов, в случаях предусмотренных законодательством и представившие необходимые документы Администрация МО проводит их проверку, результатом которой является Распоряжение Администрации МО о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов.

3.3 Заключение договоров аренды муниципального имущества на новый срок.

Заявителями, претендующими на заключение договоров аренды муниципального имущества без проведения торгов на новый срок, но не более чем до 1 июля 2015 года, могут быть арендаторы муниципального имущества, заключившие договоры аренды до 1 июля 2008 года и являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года 209-ФЗ О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при условии отсутствия на момент заключения такого договора аренды на новый срок оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных гражданским законодательством, представившие документы, перечисленные в п. 3.3.1 Регламента.

При поступлении в Администрацию МО заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, и необходимых документов, указанных в п.2.6.3 Регламента, Администрация МО проводит их проверку, результатом которой является Распоряжение Администрации МО о предоставлении муниципальной услуги(осуществлении функции). На основании изданного Распоряжения Администрация МО готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю. Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 30 дней с момента его получения.

Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Администрацию МО заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, до момента направления заявителю проекта соответствующего договора аренды или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет 30 дней.

3.4. Предоставление согласия арендаторам на передачу муниципального имущества третьим лицам.

Заявители, претендующие на получение согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам, являются арендаторы муниципального имущества, надлежащим образом исполняющие свои обязанности и представившие документы, указанные в п. 2.6.5. Регламента.

При поступлении в Администрацию МО заявления лица, претендующего на

предоставление данной муниципальной услуги (осуществление функции) и необходимых документов, указанных в п. 2.6.5. Регламента, Администрация МО проводит их экспертизу, результатом которой является подготовка проекта распоряжения Администрации МО о предоставлении согласия арендатору на передачу муниципального имущества третьим лицам.

Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Администрацию МО заявления лица, претендующего на предоставление данной муниципальной услуги (осуществление функции) до момента издания соответствующего правового акта или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги (осуществлении функции) с указанием причин такого отказа составляет 30 дней.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Общий контроль осуществляется председателем Администрации МО. Текущий контроль осуществляется начальником соответствующего отдела. При осуществлении контроля проверяется соблюдение сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативно правовых актов РФ и нормативно правовых актов РД, муниципальных нормативно правовых актов.

4.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодичных или годовых планов работы Администрации МО) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, может так же дополняться приказом председателя Администрации МР по управлению имуществом

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации МР при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в случае несогласия с указанными действиями или решениями.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы:

- если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы,

отсутствуют или не приложены к обращению.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, он вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный на то специалист вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.3.1. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в Администрацию МР по управлению имуществом, либо соответствующему должностному лицу.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного заявления.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо должность, фамилию, имя, отчество соответствующего Специалиста отдела, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право:

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. Действия или бездействие муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы Председателю Администрации МО по управлению имуществом.

5.7. Срок рассмотрения письменного обращения - 1 месяц.

5.8. По результатам рассмотрения письменного обращения Заявителя принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

Приложение №1
к Административному регламенту

Главе Администрации
МР «Лакский район»
От _____ ФИО _____
проживающего по адресу:

Тел. _____

Заявление

Прошу Вас заключить (продлить) со мной договор аренды на нежилое помещение по ул. _____ на 20__ год. Долгов по арендной плате не имею.

« ____ » _____ 2012г.

подпись ФИО

Приложение №2
к Административному регламенту

Главе Администрации
МР «Лакский район»
От _____ ФИО _____
проживающего по адресу:

Тел. _____

Заявление

Прошу Вас разрешить мне сдать в субаренду _____ (кому) _____
арендуемое мною нежилое помещение по ул. _____ на 2012 год.

« _____ » _____ 2012г.

подпись ФИО

Приложение №3
к конкурсной документации, утвержденной
Распоряжением Администрации МР по
управлению
имуществом МО №__ от __ 2012г.

ОРГАНИЗАТОРУ ТОРГОВ-
Администрации МО

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ (в форме открытого аукциона)

«__» ____ 201__г.

село Кумух

Заявитель

_____ (полное наименование юридического лица, подающего заявку;

_____ фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического ЛИЦА, подающего заявку)

_____, именуемый далее - Претендент, в
лице _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании

_____ (наименование документа)

Принимая решение об участии в торгах на право заключения договора аренды на
недвижимое имущество, расположенного по адресу:

_____ (№ лота) _____,
(адрес объекта)

находящегося в муниципальной собственности на балансе

_____ (наименование балансодержателя)

обязуется:

1. соблюдать условия торгов, содержащиеся в информационном сообщении о
проведении торгов, опубликованном в газете «Заря» от «__» 2010г. № __, а также
порядок проведения торгов,
определенный Конкурсной документацией;

2. в случае победы на торгах заключить
- с Администрацией МР договор аренды находящегося в муниципальной собственности
недвижимого имущества, расположенного по адресу:

_____ (адрес
объекта)

- с _____

(наименование балансодержателя)

договор на возмещение эксплуатационных расходов по содержанию объекта торгов.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

К заявке прилагаются:

- для юридических лиц - копии: учредительных документов (устав, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице;

- для юридических лиц - выписка ИФНС России из ЕГРЮЛ (подлинник);

- для физических лиц - копии свидетельства о предпринимательской деятельности, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о внесении в ЕГРИП записи об индивидуальном предпринимателе, выписка из ЕГРИП (подлинник), паспортные данные арендатора (претендента);

- для филиалов - документы, подтверждающие постановку на учет в налоговом органе по месту нахождения арендуемого (принимаемого в пользование) имущества;

- копия документа, заверенная предприятием (организацией), подтверждающего полномочия (для руководителя - приказ, для представителя — доверенность), доверенность на подписание договора для филиалов и представительств, где в положении (Уставе) указано «...заключение договоров по поручению головной организации...»;

- копия справки Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Дагестан о присвоении кодов;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- справка (выписка) ИФНС России об отсутствии задолженности по обязательным налоговым платежам в бюджеты, выданная не более чем за 10 дней до представления документов в ТУ Росимущества по Республике Дагестан;

- справка о банковских реквизитах.

Юридический адрес Претендента

Телефон: _____ факс: _____ E-mail: _____

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П. «__» _____ 2012г.

Заявка принята Организатором торгов:

_____ час. _____ мин. «__» _____ 2012г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Организатора торгов

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Блок- схема
Предоставления муниципальной услуги

