|  |
| --- |
| C:\Documents and Settings\Pavlenko\Рабочий стол\gerb_big.jpg**АДМИНИСТРАЦИЯ****СОЛЬ-ИЛЕЦКОГО РАЙОНА****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****П о с т а н о в л е н и е** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 № \_\_\_\_\_Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги предоставление имущества муниципального образования Соль-Илецкий район в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление, заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, организация и проведение торгов по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества |

**Проект**

В соответствии с Уставом муниципального образования Соль-Илецкий район Оренбургской области, распоряжением администрации Соль-Илецкого района 04.07.2012 г. № 137-р «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлениями администрации муниципального образования Соль-Илецкий район от 18.07.2013 г. №1681-п «Об утверждении Положения о реестре муниципальных услуг муниципального образования Соль-Илецкий район» и 18.07.2013 г. №1682-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Соль-Илецкий район», постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par43) предоставления имущества муниципального образования Соль-Илецкий район в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление, заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, организация и проведение торгов по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества, согласно приложению.

2. Председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации района (Шайхутдинов И.Ф.) организовать работу по осуществлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного [регламента](#Par43).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Илецкая Защита".

Заместитель главы администрации

Соль-Илецкого района Н.Н. Сахацкий

Разослано: в дело, прокуратуру Соль-Илецкого района, КУМИиЗР администрации района, организационный отдел администрации района, заместителю главы администрации района Сахацкому Н.Н.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Соль-Илецкий район

Оренбургской области

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по оказанию муниципальной услуги "Предоставление имущества**

**муниципального образования Соль-Илецкий район**

**в аренду, безвозмездное пользование и доверительное**

**управление, заключение договоров аренды, безвозмездного**

**пользования, доверительного управления, организация**

**и проведение торгов по продаже права на заключение**

**договоров аренды муниципального имущества"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги (далее – регламент) "Предоставление имущества муниципального образования Соль-Илецкий район в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление, заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, организация и проведение торгов по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества" (далее - Муниципальная услуга) определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении нежилых строений и помещений, имущественных комплексов, иного недвижимого, а также движимого имущества (далее - объекты), принадлежащего на праве собственности району и учтенного в Реестре муниципального имущества муниципального образования Соль-Илецкий район (далее - Реестр).

1.3. Предоставление объектов в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление осуществляется:

- по заявлению (общий порядок);

- по итогам проведения конкурса на право заключения договора аренды (далее - конкурс);

- по итогам проведения аукциона на право заключения договора аренды (далее - аукцион).

1.4. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральным законом от 21 июля 2009 года N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях";

- Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ (ред. от 02.11.2013) "О приватизации государственного и муниципального имущества"

- Постановление Правительства РФ от 12.08.2002 N 585 (ред. от 03.03.2012) "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе";

- Уставом муниципального образования Соль-Илецкий район;

- Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Соль-Илецкого района Оренбургской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Соль-Илецкий район Оренбургской области от 28 сентября 2010 года N 430;

- настоящим Регламентом.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Соль-Илецкого района (далее - Комитет).

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Размер арендной платы за переданный в аренду объект устанавливается независимым оценщиком и определенный по итогам проведенных торгов по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества.

1.8. В процессе предоставления Муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- структурными подразделениями управления Федеральной регистрационной службы по Оренбургской области;

- Управлением Федеральной антимонопольной службы по Оренбургской области;

- учреждениями и предприятиями - балансодержателями объектов;

- организациями, осуществляющими страховую деятельность;

- районными средствами массовой информации;

- органами местного самоуправления МО Соль-Илецкий район.

II. Требования к порядку предоставления

Муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о Муниципальной услуге

2.1.1. Информация о Муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Комитет, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Для опубликования и размещения информационных сообщений о проведении торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества, а также сообщений о результатах проведения торгов определены:

- районная газета "Илецкая Защита";

- официальный сайт Администрации муниципального образования в сети "Интернет": <http://www.soliletsk.ru>;

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

Адрес: Оренбургская область, г.Соль-Илецк, ул. Карла-Маркса,6.

Сайт: <http://www.soliletsk.ru>

Адрес электронной почты: E-mail: si@mail.orb.ru

Телефоны:

- Председателя Комитета - (35336) 2-50-36;

- главного специалиста Комитета - (35336) 2-70-83.

2.1.3. График (режим) работы Комитета по работе с гражданами и юридическими лицами:

Понедельник: 09.00 - 18.00

Вторник: 09.00 - 18.00

Среда: 09.00 - 18.00

Перерыв на обед с 12.50 – 13.50

2.1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Комитета, его график (режим) работы, а также информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги размещается на официальном сайте Соль-Илецкого района: <http://www.soliletsk.ru>

2.1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги производится специалистами Комитета, ответственными за предоставление Муниципальной услуги.

2.1.6. Информация о Муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

2.1.7. При передаче объектов в аренду на конкурсной основе в районных средствах массовой информации и на официальном сайте Соль-Илецкого района публикуется информационное сообщение, которое включает в себя:

- адрес места приема заявок, даты и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов;

- объект договора аренды;

- срок действия договора аренды;

- требования к участникам конкурса;

- критерии конкурса и их параметры;

- порядок, место и срок предоставления конкурсной документации;

- порядок, место и срок представления заявок на участие в конкурсе (даты и время начала и истечения этого срока);

- размер задатка, порядок и сроки его внесения, реквизиты счетов, на которые вносится задаток;

- порядок, место и срок представления конкурсных предложений (даты и время начала и истечения этого срока);

- место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

- место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными предложениями;

- порядок определения победителя конкурса;

- срок подписания членами конкурсной комиссии протокола о результатах проведения конкурса;

- другая информация по усмотрению комиссии по проведению конкурсов на право заключения договоров аренды имущества, находящегося в собственности района.

2.1.8. При передаче объектов в аренду на аукционе в районных средствах массовой информации публикуется информационное сообщение, которое включает в себя:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);

- начальная цена;

- форма подачи предложений о цене;

- величину повышения начальной цены ("шаг аукциона"), при открытой форме подачи предложений о цене имущества;

- условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

- порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок (предложений);

- исчерпывающий перечень представляемых претендентами документов и требований к их оформлению;

- срок заключения договора аренды;

- порядок ознакомления претендентов с иной информацией, в том числе с условиями договора купли-продажи;

- порядок определения победителей;

- размер, срок и порядок внесения задатка, необходимые реквизиты счетов;

- начало работы комиссии по утверждению состава участников аукциона;

- номера телефонов и местонахождение продавца и комиссии;

- место и срок подведения итогов;

- срок (дата, час, минуты) окончания приема продавцом предложений по цене имущества, продаваемого на аукционе (при закрытой форме подачи предложений).

2.2. Порядок получения консультаций (справок)

о предоставлении Муниципальной услуги

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета, ответственными за предоставление Муниципальной услуги.

2.2.2. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- порядок получения Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- сроки предоставления Муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя.

2.2.4. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги рассматриваются специалистами Комитета в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения юридических и физических лиц в Комитете администрации муниципального образования Соль-Илецкий район.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- заключение договоров о передаче Муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, а также договоров доверительного управления муниципальным имуществом;

- обоснованный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Категории заявителей

2.4.1. Муниципальная услуга может предоставляться юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень документов, представляемых заявителем

2.5.1. Для предоставления Муниципальной услуги по заявлению (общий порядок) заявитель представляет следующие документы:

а) заявление в произвольной форме о предоставлении Муниципальной услуги с указанием требуемых характеристик объекта (месторасположение, площадь) и обязательств по целевому использованию;

б) надлежащим образом заверенные копии учредительных документов;

в) документ, подтверждающий полномочие заявителя;

г) заверенная копия свидетельства о государственной регистрации (для заявителей предпринимателей без образования юридического лица);

д) паспортные данные заявителя (в случае, когда заявитель - физическое лицо).

2.5.2. Для представления Муниципальной услуги по конкурсу или аукциону заявитель представляет следующие документы:

а) заявка на участие в конкурсе или аукционе установленного образца;

б) платежные документы, подтверждающие уплату задатка;

в) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя;

г) другие документы, определенные условиями проведения конкурса и аукциона.

2.6. Требования к документам, представляемым заявителем

2.6.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги или заявка на участие в конкурсе могут быть оформлены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

2.6.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги должно содержать следующие обязательные реквизиты:

а) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- паспортные данные заявителя;

- почтовый адрес (фактическое нахождение), телефон;

б) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя с указанием организационно-правовой формы;

- юридический адрес заявителя;

- почтовый адрес (фактическое нахождение), телефон.

2.6.3. На участие в конкурсе и аукционе представляется заявка установленного образца согласно [приложению N 1](#Par416) и [приложению N 2](#Par467) к настоящему Регламенту.

2.6.4. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.7. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги по заявлению (общий порядок) составляет не более 30 дней (без учета установленных законодательством сроков для оформления и проведения конкурсов и аукционов) со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов в полном объеме от юридических и физических лиц Комитетом администрации района.

2.7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги по передаче муниципального имущества по конкурсу или аукциону определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа

в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по заявлению (общий порядок) являются:

- наличие у заявителя задолженности по арендным платежам по ранее заключенным договорам аренды объектов;

- ненадлежащее использование муниципального имущества (или нарушение условий договоров) по ранее заключенным договорам;

- отсутствие согласия учреждений, предприятий - балансодержателей объекта на передачу объекта в аренду;

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.5.1](#Par155) настоящего Регламента;

- представление документов с нарушением требований, указанных в [разделе 2.6](#Par167) настоящего Регламента;

- отсутствие имущества, указанного в обращении заявителя в Реестре муниципального имущества;

- испрашиваемые заявителем объекты не планируются к сдаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;

- отказ Федеральной антимонопольной службы в предоставлении имущества в пользование.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по конкурсу или аукциону являются:

- несоблюдение требований к оформлению заявки согласно [пункту 2.6.3](#Par179) настоящего Регламента;

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.5.2](#Par161) настоящего Регламента;

- представление документов с нарушением требований, указанных в [разделе 2.6](#Par167) настоящего Регламента;

- не перечисление задатка в размере, в срок и на счет, указанный в информационном сообщении о проведении конкурса или аукциона;

- представление заявки на участие в конкурсе или аукционе по истечении срока приема заявок, указанного в сообщении о проведении конкурса или аукциона.

III. Требования к местам оказания Муниципальной услуги

3.1. Требования к помещениям

3.1.1. Помещение, в котором располагается Комитет, должно находиться в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

3.1.2. Помещение, в котором находится Комитет, должно быть оборудована информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Комитете, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

3.2. Требования к местам проведения конкурсов или аукционов

на право заключения договора аренды

3.2.1. Помещения Комитета 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".

IV. Административные процедуры

4.1. Последовательность административных действий

(процедур)

4.1.1. Предоставление Муниципальной услуги по заявлению (общий порядок) включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги;

б) рассмотрение Комитетом заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги;

в) принятие и оформление решения Комитета о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

4.1.2. Предоставление Муниципальной услуги по конкурсу или аукциону включает в себя следующие административные процедуры:

а) подготовка Комитетом проекта постановления администрации района о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды;

б) обеспечение опубликования информационного сообщения о проведении конкурса или аукциона в районных средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации района Комитетом администрации района;

в) прием и регистрация заявок и документов на участие в конкурсе или аукционе;

г) рассмотрение заявок на заседании комиссии;

д) принятие и оформление решения комиссии о предоставлении Муниципальной услуги.

4.2. Прием заявления и документов на предоставление

Муниципальной услуги

4.2.1. Комитет осуществляет прием заявителей для предоставления Муниципальной услуги в помещении Комитета в режиме работы Комитета.

4.2.2. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление Муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений о предоставлении Муниципальной услуги является поступление документов, принятых от заявителя, специалисту Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

4.2.4. Специалист Комитета:

- рассматривает документы, принятые от заявителя;

- в порядке делопроизводства исполняет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия 3 - 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов в администрации района.

4.2.5. Специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проводит первичную проверку документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- текст заявления содержит информацию, определенную [подпунктом "а" пункта 2.5.1](#Par156) настоящего Регламента;

- к заявлению приложены копии документов, определенные [подпунктами б](#Par157), [в](#Par158), [г](#Par159), [д](#Par160) пункта 2.5.1 настоящего Регламента;

- заявление и приложенные документы к нему соответствуют требованиям [раздела 2.6](#Par167) настоящего Регламента.

4.2.6. При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) информации специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- готовит проект письма-уведомления заявителю о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, в котором указывается содержание выявленных недостатков, а также меры по их устранению;

- в порядке делопроизводства направляет проект письма-уведомления и проект запроса главе администрации района для подписания.

Максимальный срок выполнения действий 5 - 7 рабочих дней с момента поступления к специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, в порядке делопроизводства.

4.2.7. Глава администрации района рассматривает проект письма-уведомления и проект запроса и подписывает их.

4.2.8. Специалист Комитета, ответственный за отправку документов, направляет подписанное письмо-уведомление заявителю о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

Устранение обстоятельств, указанных в [пункте 4.2.6](#Par259) настоящего Регламента, является основанием для начала процедуры возобновления предоставления Муниципальной услуги.

4.3. Рассмотрение Комитетом заявлений и документов

о предоставлении Муниципальной услуги

4.3.1. Специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, рассматривая дела заявителя по существу, осуществляет:

- проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- проверку наличия заявленного имущества в реестре муниципального имущества;

- проверку наличия в Комитете договоров, заключенных в отношении запрашиваемых объектов;

- проверку сведений о наличии в Комитете ранее заключенных договоров аренды с участием заявителя на стороне арендатора.

4.3.2. По результатам проверки специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, принимает и оформляет следующие решения:

- заявление и документы соответствуют запрашиваемым требованиям, нет оснований для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги;

- существуют основания для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

4.3.3. По результатам административных процедур при выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит документы для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит документы для предоставления объектов в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

4.4. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, определенных [пунктом 2.8.1](#Par190) настоящего Регламента.

4.4.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- готовит проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с указанием основания для отказа в ее предоставлении;

- в порядке делопроизводства направляет проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги главе администрации района для рассмотрения и подписания.

4.4.3. Специалист Комитета администрации района, ответственный за отправку документов, направляет подписанный документ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения действий 3 - 5 дней.

4.5. Предоставление Муниципальной услуги

4.5.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

4.5.2. Подготовленный специалистом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, договор аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления (подписанный уполномоченным должностным лицом департамента и скрепленный печатью) направляется в порядке делопроизводства заявителю для подписания.

Максимальный срок для подготовки договора 15 рабочих дней.

Договор подлежит согласованию с балансодержателем в случае необходимости такого согласования.

4.5.3. Заявитель подписывает договор аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления и скрепляет печатью либо отказывается подписывать вышеназванные договоры.

Максимальный срок для рассмотрения и подписания договора - 7 рабочих дней.

После подписания договора аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления заявитель направляет один экземпляр договора в Комитет.

В случае не подписания заявителем договора в течение 7 рабочих дней с момента получения договора договор считается незаключенным, а заявление аннулированным.

4.5.4. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, договоры, подлежащие государственной регистрации, подлежат государственной регистрации в структурном подразделении управления Федеральной регистрационной службы по Оренбургской области.

Максимальный срок выполнения действий - 45 дней.

4.5.5. С письменного разрешения Арендодателя муниципальное имущество может быть передано в субаренду. В случае передачи муниципального имущества в субаренду Арендатор предоставляет копию договора субаренды Арендодателю в 3 (трех) дневный срок с момента заключения.

Основанием для отказа в предоставлении муниципального имущества в субаренду является:

- использование муниципального имущества не по целевому назначению;

- прекращение (расторжение) договора аренды;

- наличие задолженности по арендной плате за муниципальное имущество;

- отсутствие договора страхования муниципального имущества.

4.6. Принятие решения о проведении конкурса

или аукциона на право заключения договора аренды

4.6.1. Основанием для начала исполнения процедуры по проведению конкурса или аукциона является постановление администрации района о проведении конкурса или аукциона.

Передача муниципального имущества в аренду на конкурсной основе применяется в случаях, когда от соискателей требуется выполнение определенных условий, в соответствии с требованиями социально-экономического и культурного развития муниципального образования Соль-Илецкий район, а также функциональным назначением выставляемого на конкурс имущества.

На аукционе продается право аренды муниципального имущества в случае, если его покупатели не должны выполнить какие-либо условия в отношении такого имущества. Право его приобретения принадлежит покупателю, который предложит в ходе торгов наиболее высокую цену.

4.6.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, составляет и обеспечивает опубликование в районный средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации района информационное сообщение о проведении конкурса или аукциона в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Прием заявок и документов на участие в конкурсе

и аукционе на право заключения договора аренды

4.7.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление Муниципальной услуги является поступление заявки на участие в конкурсе и аукционе установленного образца и необходимых документов.

4.7.2. Для участия в конкурсе претендент должен предоставить заявку (по утвержденной форме), в двух экземплярах, каждый из которых удостоверяется подписью заявителя.

Заявки принимаются Комитетом в запечатанном конверте с указанием N Лота и наименования заявителя. К заявке должны прилагаться: нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц); документ, подтверждающий полномочия заявителя (для юридических лиц); копия паспорта (для индивидуального предпринимателя); нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации (для заявителей - предпринимателей без образования юридического лица); в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени заявителя; копия платежного документа с отметкой банка об исполнении, подтверждающего перечисление задатка на расчетный счет; выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей по состоянию на текущую дату и удостоверенная подписью заявителя опись представленных документов и материалов.

4.7.3. Конкурсные предложения принимается Комитетом в запечатанном конверте. На конверте должен быть указан N Лота и наименование участника конкурса. К конкурсному предложению прилагается удостоверенная подписью участника конкурса опись представленных им документов и материалов.

4.7.4. Для участия в аукционе претендент представляет в Комитет (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок следующие документы:

- заявку по утвержденной форме;

- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

- копии учредительных документов, заверенные надлежащим образом;

- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;

- иные документы, требование к представлению которых может быть установлено федеральным законом;

- опись представленных документов.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

4.8. Отказ в предоставление Муниципальной услуги

по конкурсу или аукциону на право заключения договора аренды

4.8.1. Процедура отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в соответствии [с разделом 4.4](#Par282) настоящего Регламента.

4.9. Рассмотрение заявок, конкурсных предложений

на заседании комиссии, порядок проведения конкурса

и аукциона, порядок определения победителя

4.9.1. Конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются на заседании конкурсной комиссии в месте и срок, указанные в информационном сообщении. Проводится предварительный отбор участников конкурса. Претендентам, признанным участниками конкурса, направляются уведомления (в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола проведения предварительного отбора участников конкурса) с предложением представить конкурсное предложение, а претендентам, не допущенным к участию в конкурсе, направляется уведомления об отказе в допуске к участию в конкурсе с приложением копии протокола проведения предварительного отбора участников конкурса и возвращаются суммы внесенных задатков в течение 5 рабочих дней со дня подписания указанного протокола.

В назначенное время на заседании комиссии производится вскрытие конвертов с поступившими предложениями.

Одновременно проверяется соблюдение всех формальностей, наличие необходимых сведений и документов.

При процедуре вскрытия и оглашения предложений имеют право присутствовать участники конкурса или их представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность.

Участник конкурса вправе представить конкурсное предложение на заседании конкурсной комиссии в момент вскрытия конвертов с конкурсными предложениями.

Победителем конкурса признается участник, предложивший лучшие условия в соответствии с установленными критериями конкурса.

В случае если предложения нескольких участников удовлетворяют условиям конкурса победителем становится тот, чья заявка была подана ранее.

Конкурсная комиссия подписывает протокол о результатах проведения конкурса не позднее чем через 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки конкурсных предложений.

Победитель конкурса обязан заключить договор аренды муниципального имущества в течение 20 дней с момента подписания протокола о результатах проведения конкурса.

4.9.2. Предварительно поступившие заявки рассматривает комиссия, которая составляет протокол комиссии о приеме заявок. Решение о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом. Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента утверждения протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Аукцион с подачей предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:

а) аукцион должен быть проведен не позднее 5 календарных дней с даты определения участников аукциона, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона;

б) аукцион ведет аукционист в присутствии комиссии;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее - карточки);

г) аукцион начинается с объявления председателем комиссии об открытии аукциона;

д) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи права аренды и "шаг аукциона".

"Шаг аукциона" устанавливается в фиксированной сумме, составляющей от 1 до 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона;

е) после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

ж) после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

з) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную цену или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

и) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права аренды имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена названы аукционистом последними;

к) цена, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона.

Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и членами комиссии, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора аренды;

л) если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся в тот же день составляется соответствующий протокол, подписываемый членами комиссии, а также аукционистом.

Аукцион с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме проводится в следующем порядке:

а) участники аукциона представляют карточку в запечатанном конверте предложения по цене, продаваемого права аренды на аукционе.

б) перед вскрытием конвертов комиссия проверяет их целость, что фиксируется в протоколе об итогах аукциона;

в) комиссия рассматривает предложения участников аукциона по цене. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке, подписаны участником (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае, если числом и прописью указывают разные цены, продавец принимает во внимание цену, указанную прописью.

Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются;

г) при оглашении предложений помимо участника, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники аукциона или их представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность;

д) решение продавца об определении победителя оформляется протоколом об итогах аукциона, составляемым в 2 экземплярах, в котором указывается имя (наименование) победителя аукциона и предложенная им цена покупки права аренды муниципального имущества.

4.10. Предоставление Муниципальной услуги по конкурсу

или аукциону на право заключения договора аренды

4.10.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги по конкурсу или аукциону является решение комиссии о признании победителем участника конкурса или аукциона. С победителем конкурса или аукциона заключается договор аренды в срок, установленный действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок и формы контроля за предоставлением

Муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Комитета осуществляется председателем Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Регламента.

5.3. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов.

5.4. Специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении Муниципальных услуг;

- соблюдение сроков и подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и правильность предоставления Муниципальной услуги.

5.5. Специалист Комитета, ответственный за отправку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка отправки документов.

5.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль по предоставлению Муниципальной услуги Комитетом, устанавливаются постановлениями администрации Соль-Илецкого района.

VI. Обжалование действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе оказания

Муниципальной услуги

6.1. Действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Комитета, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы потребителем Муниципальной услуги во внесудебном порядке и (или) в суд.

6.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета определяется федеральным и областным законодательством, а также нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Соль-Илецкого района.

6.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1

к Регламенту

Заявка

на участие в конкурсе

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

для индивидуального предпринимателя либо для лица,

действующего без образования юридического лица)

 1. Ознакомившись с информационным сообщением о проведении конкурса на право заключения договора аренды имущества, находящегося в Муниципальной собственности, я, нижеподписавшийся, уполномоченный на подписание данной заявки изъявляю желание приобрести\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование имущества)

2. В случае победы на конкурсе, принимаю на себя обязательство заключить договор аренды в срок не позднее 20 (двадцати) дней с момента подписания протокола с Конкурсной комиссией.

3. В случае признания меня победителем конкурса и моего отказа от заключения договора аренды либо не внесения в срок, указанный в [п. 2](#Par430) данной заявки суммы платежа, я согласен с тем, что сумма внесенного мною задатка возврату не подлежит.

4. Полное наименование и адрес участника конкурса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Платежные реквизиты участника конкурса, реквизиты банка, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Прилагаем документы, указанные в описи к заявке.

Лицо, уполномоченное заявителем:

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

 (фамилия, И.О.) (подпись)

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

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ксерокопия паспорта; копии учредительных документов и свидетельства о регистрации; доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени Заявителя; копия платежного документа с отметкой банка об исполнении, подтверждающего перечисление задатка на расчетный счет, указанный в извещении; опись представленных документов в 2-х экземплярах).

Приложение 2

к Регламенту

Заявка

на участие в аукционе

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

для индивидуального предпринимателя либо для лица,

действующего без образования юридического лица)

1. Ознакомившись с информационным сообщением о проведении аукциона на право заключения договора аренды имущества, находящегося в Муниципальной собственности, я, нижеподписавшийся, уполномоченный на подписание данной заявки изъявляю желание приобрести\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование имущества)

2. В случае победы на аукционе, принимаю на себя обязательство заключить договор аренды в срок не позднее 20 (двадцати) дней с момента подписания протокола с Конкурсной комиссией.

3. В случае признания меня победителем аукциона и моего отказа от заключения договора аренды либо не внесения в срок, указанный в [п. 2](#Par481) данной заявки суммы платежа, я согласен с тем, что сумма внесенного мною задатка возврату не подлежит.

4. Полное наименование и адрес участника аукциона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Платежные реквизиты участника аукциона, реквизиты банка, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Прилагаем документы, указанные в описи к заявке.

Лицо, уполномоченное заявителем:

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

 (фамилия, И.О.) (подпись)

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

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (копии учредительных документов и свидетельства о регистрации; доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени Заявителя; копия платежного документа с отметкой банка об исполнении, подтверждающего перечисление задатка на расчетный счет, указанный в

извещении; опись представленных документов в 2-х экземплярах).