

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
КОМИТЕТОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г.РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду

1. Настоящий административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – КУМИ) муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления названной муниципальной услуги и регулирует отношения, возникающие между КУМИ и заинтересованными лицами (заявителями) при предоставлении муниципального имущества ЗАТО г.Радужный в аренду.

2. Регламент определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении указанной услуги.

3. В процессе исполнения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (далее – муниципальная услуга) КУМИ взаимодействует с Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

Круг заявителей

4. Заявителями являются физические лица, юридические лица, созданные в соответствии с **законодательством** Российской Федерации.

При этом в аренду недвижимое имущество, находящееся на территории закрытого административно-территориального образования, может быть предоставлено только гражданами Российской Федерации, постоянно проживающим или получившим разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, гражданам Российской Федерации, работающим на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, и юридическим лицам, расположенным и зарегистрированным на территории закрытого административно-территориального образования; иным гражданам и юридическим лицам предоставление в аренду указанного имущества допускается по решению органов местного самоуправления закрытого административно-территориального образования, согласованному с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование.

От имени физических лиц необходимые документы для получения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду могут подавать представители, действующие на основании доверенности.

От имени юридических лиц необходимые документы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о муниципальной услуге размещается в средствах массовой информации (информационный бюллетень администрации ЗАТО г.Радужный «Радуга-информ»), на официальном сайте администрации ЗАТО г.Радужный www.raduzhnyi-city.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.rgu.avо.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах КУМИ, а также предоставляется непосредственно при личном обращении и по телефону должностными лицами КУМИ, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

6. График работы КУМИ: понедельник-пятница - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (перерыв с 12.00 до 13.00).

7. График приёма заявителей: понедельник-пятница - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (перерыв с 12.00 до 13.00).

8. Место нахождения КУМИ: Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, 55, каб. 331, каб.407.

9. Почтовый адрес КУМИ: 600910, Владимирская область, г.Радужный, 1 квартал, 55, а/я 7.

10. Телефоны для справок:

- (49254) 3-29-51 - заместитель главы администрации ЗАТО г.Радужный, председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – Руководитель);

- (49254) 3-19-04 - отдел по управлению муниципальным имуществом.

11. Адрес электронной почты КУМИ для оказания муниципальной услуги (E-mail): umiraduga@yandex.ru

12. Формы заявлений о предоставлении имущества в аренду и заявок на участие в аукционе представлены на стендах КУМИ, а также доступны для копирования и заполнения в электронном виде на указанных официальных сайтах.

13. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги (далее – ответственные специалисты), по телефону или письменно почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

14. На устные обращения (по телефону) ответственный специалист информирует обратившегося гражданина (представителя юридического лица) о своих фамилии, имени, отчестве, должности, отвечает на интересующие его вопросы или сообщает номер телефона уполномоченного лица.

15. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщаются: дата заявления, фамилия, имя, отчество - для физического лица, наименование организации – для юридического лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление муниципального имущества в аренду".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

17. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды муниципального имущества;
- мотивированный отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества.

Сроки предоставления муниципальной услуги

19. Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в [разделе III](#) настоящего Регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

20. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1), утвержденный Федеральным законом от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2), утвержденный Федеральным законом от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- 5) Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- 6) Закон Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании";
- 7) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- 8) 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";
- 9) Положение "Об аренде муниципального имущества ЗАТО г.Радужный Владимирской области", утверждённое решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 04.12.2006 № 35/231.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

21. Гражданин России, не являющийся индивидуальным предпринимателем, для предоставления муниципального имущества в аренду предоставляет:

- 1) [заявление](#) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;
- 2) паспорт гражданина России (при подаче заявления лично, для снятия копии в присутствии заявителя) или нотариально заверенную копию паспорта гражданина России.

22. Индивидуальный предприниматель для предоставления муниципального имущества в аренду:

- 1) [заявление](#) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;
- 2) паспорт гражданина России (при подаче заявления лично, для снятия копии в присутствии заявителя) или нотариально заверенную копию паспорта гражданина России.

23. Юридическое лицо для предоставления муниципального имущества в аренду предоставляет:

- 1) [заявление](#) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;
- 2) заверенную копию учредительных документов (устав или положение);
- 3) заверенную копию документа о назначении руководителя (протокол общего собрания учредителей, приказ, распоряжение о назначении на должность и т.п.) или доверенность на подачу заявления.

24. В случае проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества претенденты предоставляют:

- 1) заявку на участие в торгах по форме, указанной в извещении о проведении торгов;
- 2) документ, подтверждающий внесение задатка.

Кроме того:

1) физическое лицо предъявляет паспорт гражданина России (при подаче заявления лично, для снятия копии в присутствии заявителя) или предоставляет нотариально заверенную копию паспорта гражданина России;

2) юридическое лицо предоставляет:

- заверенную копию учредительных документов (устав или положение);
- заверенную копию документа о назначении руководителя (протокол общего собрания учредителей, приказ, распоряжение о назначении на должность и т.п.) или доверенность на подачу заявления.

25. Для предоставления муниципальной услуги предоставление заявителем документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов

26. В приёме документов от заявителей отказывается в случаях:

- оформления заявителем документов по форме, не соответствующей требованиям настоящего Регламента;
- представления заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- отсутствия испрашиваемого имущества в муниципальной собственности ЗАТО г.Радужный Владимирской области либо нахождения его во владении и (или) пользовании;
- представления заявителем недостоверных сведений.

28. Лица, подавшие заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды, не допускаются к участию в торгах по следующим основаниям:

- непредставление определенных настоящим Регламентом необходимых для участия в торгах документов или представление недостоверных сведений;
- не поступление задатка на счет и в сроки, указанные в извещении о проведении торгов.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

30. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении ответа на запрос не должен превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания
и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления муниципальной услуги

32. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь табличку с названием КУМИ, указанием режима работы КУМИ, номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), а также о номерах телефонов КУМИ.

33. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями в количестве не менее трёх.

34. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

35. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

36. Рабочее место ответственного исполнителя оборудуется рабочим столом и стулом, компьютером, телефоном, помещение оборудуется оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

37. Образцы заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде.

38. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги;
- 3) отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- 4) доступность муниципальной услуги;
- 5) время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- 6) качество содержания конечного результата муниципальной услуги;
- 7) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) количество поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

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

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и рассмотрение заявления на предоставление имущества в аренду;
- 2) отказ в предоставлении имущества в аренду;
- 3) получение данных о размере арендной платы;
- 4) предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов;
- 5) подготовка к торгам на право заключения договора аренды;
- 6) приём и рассмотрение заявок на участие в торгах;
- 7) проведение торгов и предоставление имущества в аренду победителю торгов;
- 8) предоставление имущества в аренду единственному претенденту.

41. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №4 к настоящему Регламенту.

Приём и рассмотрение заявления на предоставление имущества в аренду

42. Оказание муниципальной услуги начинается с приёма заявления лица, заинтересованного в предоставлении муниципального имущества в аренду.

43. В соответствии с действующим законодательством предоставление муниципального имущества в аренду осуществляется либо без проведения торгов, либо путём проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.

44. Заявление лица, заинтересованного в предоставлении муниципального имущества в аренду, направляется в Администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области (по почте, по электронной почте, по факсу) либо представляется лично заявителем или его представителем в каб.301, специалисту администрации ЗАТО г. Радужный по делопроизводству.

Почтовый адрес (место нахождения) Администрации ЗАТО г. Радужный: 600910, г. Радужный, 1 квартал, д. 55, каб 301.

График работы Администрации: понедельник-пятница - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (перерыв с 12.00 до 13.00).

График приёма заявителей: понедельник-пятница - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (перерыв с 12.00 до 13.00).

Адрес электронной почты: E- mail: radugn@avo.ru

45. Первичная обработка обращений, поступивших по почте, осуществляется должностным лицом Администрации ЗАТО г. Радужный, ответственным за прием корреспонденции, в день получения заявления с визой главы Администрации ЗАТО г. Радужный вносит в электронную базу данных по учету документов соответствующие сведения.

После рассмотрения главой Администрации ЗАТО г. Радужный документы передаются в КУМИ.

46. Специалист КУМИ по делопроизводству в течение не более 30 минут с момента получения заявления регистрирует его и вносит в электронную базу данных по учету документов следующие сведения о приеме заявления:

- регистрационный номер;
- дату приема заявления;
- наименование заявителя;
- краткую аннотацию о содержании полученных документов.

На обращении (заявлении) проставляются регистрационный номер и дата приема.

В случае представления заявления и других документов при личном обращении специалист КУМИ по делопроизводству также регистрирует заявление, как указано выше, кроме того, в случае, если у заявителя есть второй экземпляр, проставляет регистрационный номер и дату на экземпляре заявителя, остающемся у заявителя.

Документ КУМИ считается учтенным, когда запись о нем внесена в электронную базу данных по учету документов (оформлена электронная карточка учета).

47. В день поступления документов специалист КУМИ по делопроизводству все поступившие документы передает Руководителю.

После рассмотрения документов Руководителем или лицом, его замещающим, документы в течение одного рабочего дня передаются ответственному исполнителю.

48. В случае, если в соответствии с Федеральным Законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" объявлены торги на право заключения договора аренды муниципального имущества, заявка заинтересованного лица на участие в торгах подается в КУМИ в порядке и по форме, предусмотренными документацией о проведении торгов.

49. Ответственный исполнитель в течение 2-х рабочих дней направляет по СМЭВ запрос в ИФНС России о предоставлении в КУМИ одного из следующих документов в отношении заявителя:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

50. После получения по СМЭВ (системе межведомственного взаимодействия) ответа из ИФНС России ответственный исполнитель проверяет достоверность данных, представленных заявителем, а также анализирует сведения из реестра муниципальной собственности ЗАТО г.Радужный на предмет предоставления указанного имущества в аренду. В результате предоставленных ответственным специалистом данных, Руководитель, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом принимает решение:

1) при наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется отказ;

2) в случае, если указанное имущество в соответствии с действующим законодательством может быть предоставлено в аренду заявителю без проведения торгов, осуществляются процедуры получения данных о размере арендной платы и предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов;

3) в случае, если указанное имущество не может быть предоставлено в аренду заявителю без проведения торгов, после получения данных о размере арендной платы осуществляется процедура подготовки к торгам на право заключения договора аренды муниципального имущества.

Отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду

51. При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги заявителю ответственный исполнитель в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества готовит проект ответа об отказе в предоставлении муниципального имущества с указанием причин отказа, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Руководителем.

52. Ответ об отказе в предоставлении имущества в аренду в срок не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания ответа Руководителем вручается заявителю или его представителю лично под роспись или направляется одним из способов:

- 1) по почте;
- 2) по факсу;
- 3) по электронной почте.

Получение данных о размере арендной платы

53. В случае, если муниципальное имущество, указанное заявителем, может быть сдано в аренду, ответственный специалист в срок не более 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества готовит проект заявки на проведение независимым оценщиком оценки годового размера арендной платы за пользование указанным имуществом, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Руководителем и отправления по почте.

54. После получения от независимого оценщика договора на оценку и подписания его Руководителем, оценщик на основании заключённого договора производит оценку размера арендной платы за пользование указанным имуществом и направляет в КУМИ отчёт об оценке.

Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов

55. При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" предусмотрено предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов, в течение 3-х рабочих дней со дня получения отчёта об оценке, содержащем данные о размере арендной платы за пользование указанным имуществом, ответственный исполнитель на основании задания Руководителя готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области о предоставлении муниципального имущества в аренду заявителю без торгов в соответствии с действующим законодательством.

56. После подготовки проекта постановления ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания главой администрации ЗАТО г.Радужный.

57. Основанием для заключения договора аренды муниципального имущества является постановление администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области о предоставлении

муниципального имущества в аренду: в соответствии с резолюцией Руководителя, в течение трёх рабочих дней ответственный исполнитель готовит проект договора аренды муниципального имущества, согласовывает его установленным порядком и предоставляет на подпись Руководителю.

58. Проект договора, подписанный Руководителем, с сопроводительным письмом, подготовленным ответственным исполнителем, в течение двух рабочих дней после подписания его Руководителем вручается под роспись либо направляется по почте (или по электронной почте, если в заявлении указан адрес электронной почты) заявителю для подписания.

59. Результатом исполнения административной процедуры по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов является заключение договора аренды муниципального имущества с заявителем.

Принятие решения о проведение торгов

60. В случаях, если муниципальное имущество в соответствии с действующим законодательством не может быть предоставлено в аренду без проведения торгов, ответственный исполнитель по поручению Руководителя в срок не более 5-ти рабочих дней готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды указанного муниципального имущества.

61. Указанное постановление администрации ЗАТО г.Радужный определяет форму торгов (конкурс или аукцион) и служит основанием для подготовки и проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.

Подготовка и проведение торгов в форме конкурса

62. Заключение договора аренды муниципального имущества путём проведения торгов в форме конкурса возможно исключительно в отношении видов имущества, перечень которых утвержден приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67.

63. Подготовку и проведение торгов в форме конкурса на основании постановления администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области осуществляет Единая комиссия по организации и проведению торгов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в собственности муниципального образования ЗАТО г.Радужный, и земельных участков, находящихся на территории ЗАТО г.Радужный (далее – Комиссия).

64. При подготовке и проведении конкурса на право заключения договора аренды Комиссия руководствуется Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утверждёнными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67.

Подготовка к аукциону на право заключения договора аренды

65. На основании постановления администрации ЗАТО г.Радужный о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества, в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утверждёнными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67, Единая комиссия по организации и проведению торгов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или)

пользования в отношении имущества, находящегося в собственности муниципального образования ЗАТО г.Радужный, и земельных участков, находящихся на территории ЗАТО г.Радужный:

- 1) разрабатывает документацию об аукционе;
- 2) готовит извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества.

В извещении о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества указываются:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона;
- 2) место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;
- 3) целевое назначение муниципального имущества, права на которое передаются по договору;
- 4) начальная (минимальная) цена договора (цена лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора (цены лота) за единицу площади муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право владения или пользования указанным имуществом;
- 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;
- 7) требование о внесении задатка, а также размер задатка, реквизиты счета для перечисления задатка на участие в аукционе;
- 8) срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона, устанавливаемый с учетом требований действующего законодательства;
- 9) указание на то, что участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с [частями 3 и 5 статьи 14](#) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в случае проведения аукциона в отношении имущества, предусмотренного [Законом N 209-ФЗ](#).

66. Организатором аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества является КУМИ. КУМИ (ответственный исполнитель) обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе, а также обеспечивает публикацию указанного извещения в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный "Радуга-информ".

67. Заявителю, которому в связи с необходимостью проведения торгов отказано в предоставлении имущества в аренду без проведения торгов, ответственный исполнитель в течение 5-ти рабочих дней со дня размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru готовит проект уведомления о размещённом (опубликованном) извещении о проведении торгов на право заключения договора аренды указанного муниципального имущества для подписания Руководителем. Уведомление в срок не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания Руководителем вручается заявителю или его представителю лично под роспись либо направляется заявителю одним из способов:

- 1) по почте;
- 2) по факсу;
- 3) по электронной почте.

Приём и рассмотрение заявок на участие в аукционе,
порядок отзыва заявок и отказа от проведения аукциона

68. Заявки на участие в аукционе и иные необходимые документы, указанные в настоящем Регламенте, направляются заявителями в КУМИ по почте, по электронной почте или представляются лично ответственному специалисту.

При направлении заявки и иных необходимых документов по почте специалист КУМИ по делопроизводству в день получения передает заявку ответственному специалисту.

69. Заявки с прилагаемыми к ним документами регистрируются ответственным специалистом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

70. Прием документов прекращается в срок, указанный в извещении о проведении аукциона.

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

72. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается ответственным специалистом заявителю в день ее поступления.

73. Секретарь Комиссии ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол должен содержать сведения о заявителях с указанием суммы внесенных ими задатков и даты подачи заявок, в том числе в протоколе должны быть указаны сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа. Протокол рассмотрения заявок подписывается Комиссией в течение одного рабочего дня с момента окончания приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания Комиссией протокола рассмотрения заявок.

74. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня после даты оформления данного решения протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе; уведомления направляются по почте заказным письмом с уведомлением либо вручаются лично.

75. КУМИ возвращает внесенные задатки заявителям, не допущенным к участию в аукционе, в течение 5-ти рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок.

76. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, уведомив об этом в письменной форме КУМИ. В этом случае КУМИ обязан вернуть задаток указанному заявителю в течение 5-ти рабочих дней с даты поступления в КУМИ уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе. В случае отзыва заявки заявителем позднее указанного срока задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

77. КУМИ вправе отказаться от проведения аукциона в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, в течение которого он вправе отказаться от проведения аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона должно быть опубликовано в бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный "Радуга-информ" и размещено на официальном сайте www.torgi.gov.ru в сети Интернет. КУМИ в день размещения отказа на указанном официальном сайте извещает участников торгов о своем отказе в проведении аукциона и в течение 5-ти рабочих дней с даты принятия решения об отказе возвращает заявителям задатки.

Проведение аукциона и оформление результатов аукциона

78. 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.

79. 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.

80. Ответственный специалист обеспечивает размещение протокола аукциона на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru, в сети Интернет в течение дня, следующего за днём подписания указанного протокола.

81. Информацию о результатах аукциона в течение 5-ти рабочих дней со дня подписания протокола аукциона КУМИ направляет для опубликования в бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный "Радуга-информ".

82. КУМИ в течение 5-ти рабочих дней со дня проведения аукциона, на основании протокола аукциона, обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нём.

83. Аукцион не проводится и признается несостоявшимся в случае, если в аукционе участвовали менее двух участников.

84. КУМИ в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и не был заключен договор аренды муниципального имущества с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

85. Результатом исполнения административной процедуры "Проведение аукциона и оформление результатов аукциона" является оформление протокола аукциона.

Заключение договора аренды муниципального имущества по результатам аукциона

86. Протокол аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора аренды муниципального имущества.

87. В случае если аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что к участию в аукционе допущен один заявитель, КУМИ обязан в 10-дневный срок со дня проведения аукциона заключить с единственным участником аукциона договор аренды выставленного на аукцион муниципального имущества по начальной цене, указанной в извещении о проведении аукциона.

88. Руководитель КУМИ в течение одного рабочего дня со дня подписания передает протокол аукциона ответственному специалисту для подготовки проекта договора аренды муниципального имущества.

89. Ответственный специалист в течение трех рабочих дней готовит проект договора аренды муниципального имущества с победителем аукциона либо с единственным участником. Проект договора, подписанный Руководителем, в срок не позднее 2-х рабочих дней вручается под роспись или направляется по почте победителю аукциона либо единственному участнику для подписания.

90. Результатом исполнения административной процедуры «Заключение договора аренды муниципального имущества по результатам аукциона» является заключение договора аренды муниципального имущества с победителем или с единственным участником аукциона и государственная регистрация этого договора.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

91. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Руководителем КУМИ и Финансовым управлением администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав обратившихся в КУМИ заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заявителей, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

92. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем КУМИ. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных или годовых планов работы, внеплановые проверки - по конкретному обращению заинтересованных лиц.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

93. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

94. За исполнение муниципальной услуги муниципальные служащие КУМИ несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

95. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации.

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) КУМИ, должностного лица либо муниципального служащего

96. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие) КУМИ, должностного лица или муниципального служащего при оказании муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме от заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ КУМИ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

97. Жалоба в КУМИ подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме; время приёма и адреса указаны в пунктах 5 – 11 настоящего административного регламента. Жалобы на решения, принятые руководителем КУМИ, могут быть также поданы в администрацию ЗАТО г. Радужный по адресу: г. Радужный, 1 квартал, 55; адрес электронной почты: radugn@avo.ru.

101. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование: КУМИ, должностного лица КУМИ либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КУМИ при предоставлении муниципальной услуги, должностного лица КУМИ либо муниципального служащего КУМИ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУМИ, должностного лица КУМИ либо муниципального служащего КУМИ. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

98. Жалоба, поступившая в КУМИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

100. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо КУМИ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

103. Заявитель имеет право на обжалование решения, действия (бездействия) КУМИ как в досудебном (внесудебном), так и в судебном порядке.

Главе администрации ЗАТО г. Радужный
А.В. Колукову

от гражданина _____

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: Серия _____ № _____
Выдан _____

Адрес места жительства

Телефон _____
Факс _____

E mail _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество, находящееся в муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области:

(наименование, адрес нахождения имущества, площадь, другие характеристики)

для _____

сроком на _____ лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ: Копия паспорта гражданина России, на ____ л.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

Главе администрации ЗАТО г. Радужный
А.В. Колукову

от индивидуального предпринимателя

_____ (Ф.И.О. полностью)

Паспорт: Серия _____ № _____

Выдан _____

Адрес места жительства: _____

Свидетельство о внесении в Единый государственный

реестр индивидуальных предпринимателей записи об

индивидуальном предпринимателе Серия _____ № _____

ИНН _____

Банк _____

(наименование банка)

БИК

Корр.счёт _____

Телефон _____

Факс _____

E mail _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество, находящееся в муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области:

_____ (наименование, адрес нахождения имущества, площадь, другие характеристики)

для _____

сроком на _____ лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ: 1. Копия паспорта гражданина России, на _____ л.;

2. Копия Свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, на 1л.

Индивидуальный предприниматель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ года

Главе администрации ЗАТО г. Радужный
А.В. Колукову

от _____
(наименование должности руководителя)

(наименование юридического лица)

(Ф.И.О. руководителя полностью)

Адрес местонахождения юридического лица

Почтовый адрес _____

ИНН/КПП _____

Расчётный счёт _____

Банк _____

(наименование банка)

БИК _____

Корр.счёт _____

Телефон _____

Факс _____

E mail: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество, находящееся в муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области:

(наименование, адрес нахождения имущества, площадь, другие характеристики)

для _____

сроком на _____ лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ: 1. Копия учредительных документов (устав или положение), на _____ л.;

2. Копия документа о назначении исполнительного органа (протокол общего собрания учредителей, приказ, распоряжение о назначении на должность и т.п.), на _____ л.

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20__ года

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду"

