

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 29.06.2012 | № 394 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление». Прилагается.

2. Отделу по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района (Клепцова Г.А.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А. Бушманов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от 29.06.2012 № 394 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют любые физические и юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями и предприятиями Тужинского района, утвержденный постановлением администрации Тужинского муниципального района от 19.01.2012 № 19.

1.4. Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Отдел по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района (далее – Отдел).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Приказом ФАС № 67 от 10.02.2010 «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»;

- Положением об управлении и распоряжении имуществом муниципального образования Тужинский муниципальный район утвержденным решением Тужинской районной Думы от 24.03.2010 № 52/416.

- Настоящим административным регламентом.

2.4. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

-заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества;

-отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

2.5. Перечень документов, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. В случае предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов на право заключения договора аренды в соответствии со статьей 17.1. Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0081817A9CCF3ED27B1F37024262B4E4211EC39E43F62D961D91792C13233695E7CE8BE4934B14F) от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заявителю необходимо представить следующие документы:

- заявление в администрацию района.

К заявлению прилагаются следующие документы:

**юридическими лицами:**

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговые органы;

**индивидуальными предпринимателями:**

- паспортные данные;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговые органы;

**физическими лицами:**

- паспортные данные.

Срок рассмотрения заявления не должен превышать 30 календарных дней.

2.5.2. В случае предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам конкурсов (аукционов) заявителю для регистрации в качестве участника торгов необходимо представить следующие документы:

Заявка на участие в аукционе (конкурсе) должна содержать:

1. Сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

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

- вместе с заявкой заявитель вправе предоставить полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей).

В случае если заявителем не представлена выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), ответственный исполнитель запрашивает такой документ в уполномоченном органе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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

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

- при проведении аукциона в соответствии с Постановлением № 333 документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо).

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

3. Предложение о цене договора (только для конкурса).

4. 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 (только для конкурса).

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

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов:

2.6.1. Администрация района отказывает в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов исключительно в случае наличия хотя бы одного из следующих обстоятельств:

- предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление осложнит или вообще сделает невозможным выполнение муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением видов деятельности, предусмотренных уставом муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения;

- предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление будет препятствовать осуществлению официально утвержденной программы развития муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения;

- в результате аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества техническому состоянию объекта может быть нанесен урон;

- организация, претендующая на получение муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление обладает признаками неплатежеспособности;

- предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление будет способствовать ухудшению финансово-экономического состояния муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения;

- предоставление муниципального имущества в аренду , безвозмездное пользование, доверительное управление будет способствовать социальному ухудшению жизни населения, проживающего в данном населенном пункте.

Договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления не заключается с лицами, имеющими неурегулированную задолженность по налогам, сборам и обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации. Заявки от указанных лиц на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления администрацией района не рассматриваются.

Срок принятия решения об отказе не должен превышать 30 календарных дней.

2.6.2. Заявитель не допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

- непредставления документов, определенных подпунктом 2.5.2. настоящего Административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- несоответствия требованиям, указанным в пункте 18 правил 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, утвержденных Приказом ФАС № 67 от 10.02.2010;

- невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

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

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

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

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

Протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) размещается организатором аукциона (конкурса) или специализированной организацией на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем его подписания. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной (конкурсной) комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.8. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

Адрес: 612200, Кировская область, Тужинский район, пгт Тужа, ул. Горького, д. 5, каб. 46 администрация Тужинского района, тел.(883340) 2-16-44; факс (883340) 2-19-39, адрес электронной почты: AdminTuzha@mail.ru.

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.9.2. Публичное информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам конкурсов (аукционов) осуществляется посредством размещения необходимой информации на официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов на право заключения договоров в отношении федерального имущества - [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (далее – официальный сайт).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.9.3. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудуются стульями и столами.

2.10. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

1) индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистами Отдела, и не может превышать 15 минут.

2)консультирование в письменной форме

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой, электронной почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Регистрация входящего обращения производится не позднее трех рабочих дней.

3)индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, информация должна быть по существу поставленного вопроса. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

Административные процедуры в случае предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1. Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0081817A9CCF3ED27B1F37024262B4E4211EC39E43F62D961D91792C13233695E7CE8BE4934B14F) от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление без проведения торгов (далее - заявление) и прилагаемых документов;

- подготовка и заключение договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление без проведения торгов;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления от лиц, которым в соответствии со статьей 17.1. Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0081817A9CCF3ED27B1F37024262B4E4211EC39E43F62D961D91792C13233695E7CE8BE4934B14F) от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» допускается предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов, с приложением документов, указанных в подпункте 2.5.1. настоящего Административного регламента.

3.1.1. Заявление подается заявителем (его уполномоченным представителем) в Отдел, или в приемную главы администрации района.

3.1.2. Заявление фиксируется в журнале регистрации заявлений (далее журнал) не позднее 3 календарных дней. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

На обращении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

Далее заявление передается главе администрации района.

3.1.3. После рассмотрения главой администрации района, документы в течение одного рабочего дня передаются руководителю Отдела. Срок рассмотрения документов - один рабочий день.

3.1.4. Руководитель Отдела передает заявление специалисту для подготовки заявителю ответа. Общий срок рассмотрения заявления не должен превышать 30 календарных дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменный ответ заявителю, направленный в срок не позднее 30 дней со дня регистрации обращения заявителя;

- направление заявителю проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества и акта приема-передачи для подписания.

3.2. Административные процедуры в случае предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление по итогам аукциона (конкурса):

1) Принятие постановления о проведении аукциона (конкурса).

2) Извещение о проведении аукциона (конкурса).

3) Прием и регистрация заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора (далее – заявка) с прилагаемыми к ней документами;

4) Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов;

5) Проведение аукциона (конкурса);

6) Заключение договора аренды, безвозмездного пользования и доверительного управления муниципального имущества.

3.2.1. Административная процедура «Принятие постановления о проведении аукциона (конкурса)»

Принятие администрацией района постановления о проведении аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования и доверительного управления.

3.2.2. Административная процедура «Извещение о проведении аукциона (конкурса)».

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, о проведении конкурса не менее чем за тридцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

3.2.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора с приложенными документами».

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявок с прилагаемыми к ней документами (пункт 2.5.2 настоящего административного регламента) является прием и регистрация заявки уполномоченным лицом.

Прием заявки от заявителя (его уполномоченного представителя) осуществляется уполномоченным лицом Отдела. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется уполномоченным лицом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов день поступления. На каждом экземпляре заявки уполномоченным лицом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

Заявка на участие в аукционе (конкурсе) подаётся заявителем в порядке, сроки и по форме, определённые в извещении о проведении торгов.

Продолжительность выполнения административного действия по приёму и регистрации заявки составляет не более 20 минут.

3.2.4. Административная процедура «Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов».

**3.2.4.1. Рассмотрение заявки поданной на участие в конкурсе:**

Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным [пунктом](consultantplus://offline/ref=7100582D86FC28280D8EC03083122536D875A675F4B0D892B61601AA5103C4F6B53CB19104D6F68BH57CF) 18 правил 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, утвержденных Приказом ФАС № 67 от 10.02.2010.

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 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 [пунктом](consultantplus://offline/ref=7100582D86FC28280D8EC03083122536D875A675F4B0D892B61601AA5103C4F6B53CB19104D6F68CH57BF) 2.6.2. настоящего административного регламента, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса или специализированной организацией на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых 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.

**3.2.4.2. Рассмотрение заявки поданной на участие в аукционе:**

Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным [пунктом](consultantplus://offline/ref=103B7374B26594898F7DF411344112A8CD664895E7D9B492B74D7ECE5069AA5DE33E418431225C27I2U5G) 18 правил 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, утвержденных Приказом ФАС № 67 от 10.02.2010.

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 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 [пунктом](consultantplus://offline/ref=7100582D86FC28280D8EC03083122536D875A675F4B0D892B61601AA5103C4F6B53CB19104D6F68CH57BF) 2.6.2. настоящего административного регламента, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. 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 случае если в документации об аукционе было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион 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 аукциона принято относительно только одного заявителя.

3.2.5. Административная процедура «Проведение аукциона (конкурса)».

**3.2.5.1. Проведение конкурса:**

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.

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе комиссией каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая подана участником конкурса, надлежащим образом исполнявшим свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора конкурса о желании заключить договор, а в случае отсутствия такой заявки - заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов организатором конкурса или специализированной организацией в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан возвратить задаток в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе участникам конкурса, которые не стали победителями конкурса, за исключением участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер и которому задаток возвращается в порядке, предусмотренном [пунктом 100](consultantplus://offline/ref=7100582D86FC28280D8EC03083122536D875A675F4B0D892B61601AA5103C4F6B53CB19104D6F781H570F) правил 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, утвержденных Приказом ФАС № 67 от 10.02.2010.

Любой участник конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе вправе направить организатору конкурса в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов конкурса. Организатор конкурса в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить участнику конкурса в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения.

Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации, а также аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе хранятся организатором конкурса не менее трех лет.

**3.2.5.2. Проведение аукциона:**

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 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).

Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.

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 аукционов в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=C17B7B002DE6A5F919970A42902DF383D1F176EBC60EDB67C37EB449A9Q0iEG) N 333 победителем признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора.

При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол аукциона. Протокол подписывается всеми присутствующими членами 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.

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

Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись аукциона.

Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить организатору аукциона в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона обязан возвратить задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона. В случае если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником, не возвращается.

В случае если в аукционе участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), «шаг аукциона» снижен в соответствии с абзацем 4 под[пункта 3.2.5.](consultantplus://offline/ref=C17B7B002DE6A5F919970A42902DF383D1F370EBCB09DB67C37EB449A90ECE6D77D24DA6F3AC9D5CQ4i7G)2 настоящего административного регламента до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе, а также аудио- или видеозапись аукциона хранятся организатором аукциона не менее трех лет.

3.2.6. Административная процедура «Заключение договора аренды, безвозмездного пользования и доверительного управления муниципального имущества»

3.2.6.1. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=4A4FB1227CA898559A9481497A2CEB001A50D39ABA049288CA6638A4687BABB557EE992250AE8994QAo3G) Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.6.2. В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор аукциона (конкурса) обязан отказаться от заключения договора с победителем аукциона (конкурса), в случае установления факта:

1) проведения ликвидации такого участника аукциона (конкурса) - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника аукциона (конкурса) - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=4A4FB1227CA898559A9481497A2CEB001A50D995B9059288CA6638A4687BABB557EE992651QAoEG) Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref=4A4FB1227CA898559A9481497A2CEB001A51D192BF009288CA6638A4687BABB557EE992250AC8995QAo2G) 2.5.2. настоящего административного регламента.

В случае отказа от заключения договора с победителем аукциона (конкурса) либо при уклонении победителя аукциона (конкурса) от заключения договора с участником аукциона (конкурса), с которым заключается такой договор, комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных подпунктом 3.2.6.2 пункта 3.2.6 настоящего административного регламента и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор аукциона (конкурса) отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

3.2.6.3. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора аукциона (конкурса).

3.2.6.4. Указанный протокол размещается организатором аукциона (конкурса) на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Организатор аукциона (конкурса) в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

3.2.6.5. В случае перемены собственника или обладателя имущественного права действие соответствующего договора не прекращается и проведение аукциона (конкурса) не требуется.

3.2.6.6. В случае если победитель аукциона (конкурса) или участник аукциона (конкурса), заявке на участие в аукционе (конкурсе) которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный аукционной (конкурсной) документацией, не представил организатору аукциона (конкурса) подписанный договор, победитель аукциона (конкурса) или участник аукциона (конкурса), заявке на участие в аукциона (конкурсе) которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора.

3.2.6.7. В случае если победитель аукциона (конкурса) признан уклонившимся от заключения договора, организатор аукциона (конкурса) вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя аукциона (конкурса) заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником аукциона (конкурса), заявке на участие в аукционе (конкурсе) которого присвоен второй номер. Организатор аукциона (конкурса) обязан заключить договор с участником аукциона (конкурса), заявке на участие в аукционе (конкурсе) которого присвоен второй номер, при отказе от заключения договора с победителем аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных подпунктом 3.2.6.2 пункта 3.2.6 настоящего административного регламента. Организатор аукциона (конкурса) в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора передает участнику аукциона (конкурса), заявке на участие в аукционе (конкурсе) которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником аукциона (конкурса), заявке на участие в аукционе (конкурсе) которого присвоен второй номер, в заявке на участие в аукционе (конкурсе), в проект договора, прилагаемый к аукционной (конкурсной) документации. Указанный проект договора подписывается участником аукциона (конкурса), заявке на участие в аукционе (конкурсе) которого присвоен второй номер, в десятидневный срок и представляется организатору аукциона (конкурса).

3.2.6.8. При этом заключение договора для участника аукциона (конкурса), заявке на участие в аукционе (конкурсе) которого присвоен второй номер, является обязательным. В случае уклонения победителя аукциона (конкурса) или участника аукциона (конкурса), заявке на участие в аукционе (конкурсе) которого присвоен второй номер, от заключения договора задаток, внесенный ими, не возвращается. В случае уклонения участника аукциона (конкурса), заявке на участие в аукционе (конкурсе) которого присвоен второй номер, от заключения договора организатор аукциона (конкурса) вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора. В случае если договор не заключен с победителем аукциона (конкурса) или с участником аукциона (конкурса), заявке на участие в аукционе (конкурсе) которого присвоен второй номер, аукциона (конкурс) признается несостоявшимся.

3.2.6.9. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником аукциона (конкурса), с которым заключается договор, заявке на участие в аукционе (конкурсе) и в аукционной (конкурсной) документации. При заключении и (или) исполнении договора цена такого договора не может быть ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона (конкурса), но может быть увеличена по соглашению сторон в порядке, установленном договором.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется заведующей Отдела.

Заведующая Отделом в праве:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений условий настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Порядок обжалования**

5.1. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба предусматривает следующее содержание обращения заявителя:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому адресовано заявление, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридического лица - его полное наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и личная подпись и дата;

2) наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

3) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

4) иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица предоставляющего муниципальную услугу,  в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством порядке. В жалобе заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. На основании статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ ответ по существу жалобы не дается:

1) если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы не поддается прочтению;

4) если в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в письменном виде, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты, указанным в настоящем регламенте.

5.6. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица Заявителя выступает его представитель;

- документ, подтверждающий полномочия Заявителя, представляющего интересы юридического лица.

5.7. Любому обратившемуся лицу Отдел предоставляет следующую информацию по обжалованию:

- перечень необходимых документов;

- требования к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- сведения о поступлении документов, истребованных при подготовке дела к рассмотрению, в том числе о получении заключений специалистов;

- сведения о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- сведения о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях, о принятом решении, о его исполнении и контроле.

5.8. Обжалование заключается в праве заявителя обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу:

1) начальнику структурного подразделения на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

2) главе администрации района.

Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к должностному лицу Отдела, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа дачи ответа по существу жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.10.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

Приложение

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»**

Подача заявления заявителем с комплектом документов

да

Наличие оснований  
 для отказа

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявлений и подготовка документов

нет

Проект соглашения о внесении изменений или о расторжении договора аренды муниципальногоимущества

нет

нет

Ответ заявителю

об отказе

Проект постановления о заключении договора

Проект постановления о проведении аукциона

Подготовка аукционной документации

Подготовка проекта договора аренды муниципального имущества

Выдача проекта соглашения о внесении изменений или о расторжении договора аренды муниципальногоимущества заявителю

Выдача проекта договора аренды муниципального имущества победителю

Выдача проекта договора аренды муниципального имущества заявителю