



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2016 № 666
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 № 277 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 05.07.2016 № 666

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Маловишерского муниципального района в лице комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района (далее – Комитет), связанные с предоставлением в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, не закреплённого на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, не закреплённого на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Маловишерского муниципального района в лице Комитета;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) - в части приема документов на предоставление муниципальной услуги и выдачи результата муниципальной услуги.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги комитет взаимодействует с:

Управлением Федерального казначейства по Новгородской области;
Федеральной налоговой службой РФ в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сети Интернет).
организациями, занимающимися оценочной деятельностью.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных Регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение с заявителем договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) заключение с заявителем договора аренды, договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции;

3) заключение с заявителем договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом на новый срок;

4) заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам аукциона;

5) заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам конкурса;

6) направление заявителю отказа в заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7) направление заявителю отказа в заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом на новый срок;

8) направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной преференции посредством передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

9) направление заявителю уведомления об отказе в допуске к участию в торгах;

10) направление победителю торгов протокола об отказе от заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления услуги без проведения торгов в случаях, предусмотренных ст. 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», за исключением передачи муниципального имущества в порядке муниципальной преференции - 30 (тридцать) календарных дней с даты поступления заявления в Комитет.

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги в случае, если заявитель претендует на предоставление муниципальной преференции посредством передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование - 90 (девяносто) календарных рабочих дней.

Срок заключения договора аренды, безвозмездного пользования 10 (десять) календарных дней с даты поступления в Комитет согласия в письменной форме антимонопольного органа.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при оформлении договора аренды на новый срок – 60 (шестьдесят) календарных дней со дня поступления заявления в Комитет.

Проведения оценки рыночной стоимости имущества - 30 (тридцать) календарных дней с даты поступления заявления в Комитет.

Оформление договора аренды на новый срок – 10 (десять) календарных дней с даты поступления в Комитет отчета об оценке рыночной стоимости имущества.

2.4.4. Срок предоставления услуги в случае проведения аукциона

2.4.4.1. Прием заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее - аукцион) с прилагаемыми к ним документами начинается в день, следующий за днем размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о торгах torgi.gov.ru (далее – официальный сайт торгов). Общая продолжительность приема заявок должна быть не менее 20 (двадцати) дней;

2.4.4.2. Извещение о проведении аукциона и документация об аукционе размещается на официальном сайте торгов не менее чем за 20 (двадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе;

2.4.4.3. Если на момент окончания срока приема заявок зарегистрировано не более одной заявки, аукцион признается несостоявшимся;

2.4.4.4. Срок рассмотрения аукционной комиссией заявок на участие в аукционе не может превышать 10 (десять) дней с даты окончания срока подачи заявок;

2.4.4.5. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается аукционной комиссией в день окончания рассмотрения заявок и в тот же день размещается на официальном сайте торгов;

2.4.4.6. Уведомления заявителям о принятых комиссией решениях направляются не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола;

2.4.4.7. Протокол проведения аукциона подписывается аукционной комиссией в день проведения аукциона и размещается на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания протокола;

2.4.4.8. Один экземпляр протокола аукциона и проект договора передаются победителю аукциона в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола аукциона;

2.4.4.9. Срок заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом составляет не менее 10 (десяти) дней, но не более 20 (двадцати) дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя;

2.4.4.10. Организатор аукциона обязан отказаться от заключения договора с победителем аукциона в случаях установления фактов, предусмотренных п. 3.4.10.2 Регламента, в срок, установленный аукционной документацией для подписания договора, составляющий не менее 10 (десяти) календарных дней и не более 20 (двадцати) календарных дней с даты размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона;

2.4.4.11. Подписание членами аукционной комиссии протокола об отказе

от заключения договора в течение дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных п. 3.4.10.2 Регламента;

2.4.4.12. Размещение протокола об отказе от заключения договора на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола;

2.4.4.13. Передача участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора, одного экземпляра протокола и проекта договора в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора;

2.4.4.14. Подписание участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, проекта договора в десятидневный срок с момента передачи ему одного экземпляра протокола и проекта договора.

2.4.5. Срок предоставления услуги в случае проведения конкурса

2.4.5.1. Прием заявок на участие в конкурсе на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее - конкурс) с прилагаемыми к ним документами начинается в день, следующий за днем размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса. Общая продолжительность приема заявок должна быть не менее 30 (тридцати) дней;

2.4.5.2. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещается на официальном сайте торгов не менее чем за 30 (тридцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе;

2.4.5.3. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе производится конкурсной комиссией в день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

2.4.5.4. Срок рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 (десять) дней с даты вскрытия конвертов на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

2.4.5.5. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе подписывается конкурсной комиссией в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

2.4.5.6. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

2.4.5.7. Уведомления заявителям о принятых конкурсной комиссией решениях направляются не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола;

2.4.5.8. Срок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе не может превышать 10 (десяти) дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок;

2.4.5.9. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается конкурсной комиссией в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

2.4.5.10. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после

дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

2.4.5.11. Один экземпляр протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проект договора передаются победителю конкурса в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

2.4.7.12. Срок заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом составляет не менее 10 (десяти) дней, но не более 20 (двадцати) дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе либо протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе в случае, если конкурс признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе либо признания участником конкурса только одного заявителя;

2.4.7.13. Организатор конкурса обязан отказаться от заключения договора с победителем конкурса в случаях установления фактов, предусмотренных п. 3.5.11.2 Регламента, в срок, предусмотренный конкурсной документацией для заключения договора, составляющий не менее 10 (десяти) и не более 20 (двадцати) календарных дней с даты размещения на официальном сайте торгов протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

2.4.7.14. Подписание членами конкурсной комиссии протокола об отказе от заключения договора в течение дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных п. 3.5.11.2 Регламента;

2.4.7.15. Размещение протокола об отказе от заключения договора на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола;

2.4.7.16. Передача участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, одного экземпляра протокола и проекта договора в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора; подписание участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, проекта договора в (10) десятидневный срок с момента передачи ему одного экземпляра протокола и проекта договора.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 21.07.2005 №115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

Приказ ФАС России 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 владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Положение о комитете по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района, утвержденное решением Думы Маловишерского муниципального района от 22.10.2015 № 17;

Положение об управлении имуществом, находящимся в собственности Маловишерского муниципального района утвержденным решением Думы Маловишерского муниципального района от 19.11.2010 №13;

Положение о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление муниципального имущества утвержденным решением Думы Маловишерского муниципального района от 21.09.2010 № 408.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов в случаях предусмотренных ст. 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», за исключением передачи муниципального имущества в порядке муниципальной преференции, в Комитет заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица:

заявление (Приложение 1 к Регламенту);

документ, удостоверяющий личность и его копию;

доверенность на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи заявления представителем;

письменное согласие на обработку персональных данных заявителя (Приложение 16 к Регламенту).

б) для юридического лица:

заявление (приложение 2 к Регламенту);

копии учредительных документов;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

доверенность на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи заявления представителем.

В случае если заявитель является лицом, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и предоставлении прав на муниципальное имущество было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта, заявителем представляется копия указанного муниципального контракта.

Заявители вправе представить по собственной инициативе:

а) физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями: сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в виде выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

б) юридические лица:

сведения из единого государственного реестра юридических лиц в виде выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявитель претендует на предоставление муниципальной преференции посредством передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, заявителем представляются следующие документы:

а) для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями:

заявление о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объекта муниципальной собственности в аренду с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (приложение 3 к Регламенту);

перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления

деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

доверенность на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи заявления представителем;

письменное согласие на обработку персональных данных заявителя;

б) для юридических лиц:

заявление о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объекта муниципальной собственности в аренду с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (приложение 4 к настоящему Регламенту);

перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

доверенность на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи заявления представителем.

Заявители вправе представить по собственной инициативе:

а) физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями:

сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в виде выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

б) юридические лица:

сведения из единого государственного реестра юридических лиц в виде выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

2.6.3. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявитель претендует на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок, заявителем представляется следующий пакет документов:

а) для физических лиц:

заявление (приложение 5 к Регламенту);

документ, удостоверяющий личность и его копию;

доверенность на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи заявления представителем;

письменное согласие на обработку персональных данных заявителя.

б) для юридического лица:

заявление (приложение 6 к Регламенту);

копии учредительных документов;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

доверенность на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи заявления представителем.

Заявители вправе представить по собственной инициативе:

а) физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями:

сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в виде выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

б) юридические лица:

сведения из единого государственного реестра юридических лиц в виде выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

2.6.4. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги посредством проведения аукциона заявителем представляются следующие документы:

заявка на участие в аукционе (приложения 7 и 8 к Регламенту), которая в соответствии с действующим законодательством должна содержать:

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

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

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении 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), 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;

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

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

д) 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;

е) 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;

ж) при проведении аукциона в соответствии с Постановлением N 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) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.5. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги посредством проведения конкурса заявителем представляются следующие документы:

заявка на участие в конкурсе (приложения 9 и 10 к Регламенту), которая в соответствии с действующим законодательством должна содержать:

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

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

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

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

заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

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

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

2) предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В случае если заявителем не представлены самостоятельно, при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов, сведения о государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя без образования юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, Комитет запрашивает указанные сведения через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.2.1. В случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов в случаях предусмотренных ст. 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», за исключением передачи муниципального имущества в порядке муниципальной преференции:

заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов;

непредставление документов, предусмотренных п. 2.6.1 Регламента;

предоставление документов ненадлежащим лицом;

отсутствие в реестре муниципального имущества объекта, указанного в заявлении заявителя;

испрашиваемый заявителем объект муниципального имущества является предметом действующего договора аренды или безвозмездного пользования;

нахождение заявителя в стадии ликвидации, в процедурах банкротства, предусмотренных Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» на основании соответствующего судебного акта;

отказ заявителя от подписания договора аренды, договора безвозмездного пользования либо не подписал договор в течение срока, установленного Регламентом.

2.10.2.2. В случае предоставления муниципальной услуги, если заявитель претендует на предоставление муниципальной преференции посредством передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование:

непредставление документов, предусмотренных п. 2.6.2. настоящего Регламента;

предоставление документов ненадлежащим лицом;

отсутствие в реестре муниципального имущества объекта, указанного в заявлении заявителя;

испрашиваемый заявителем объект муниципального имущества является предметом действующего договора аренды или безвозмездного пользования;

нахождение заявителя в стадии ликвидации, в процедурах банкротства, предусмотренных федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» на основании соответствующего судебного акта;

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

отказ заявителя от подписания договора аренды, договора безвозмездного пользования либо неподписание договора в течение срока, установленного настоящим Регламентом;

решение антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

2.10.2.3. В случае предоставления муниципальной услуги, если заявитель претендует на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок:

непредставление документов, предусмотренных п. 2.6.3. настоящего Регламента;

предоставление документов ненадлежащим лицом;

принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким имуществом;

наличие у арендатора задолженности по арендной плате по ранее заключенному договору аренды, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды;

2.10.2.4. В случае предоставления муниципальной услуги муниципальной услуги посредством проведения аукциона или конкурса:

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

1) непредставления документов, предусмотренных пунктами 2.6.4 и 2.6.5 Регламента;

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

3) 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);

4) 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";

5) 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;

6) 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;

7) установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе или аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны;

8) предоставление участником конкурса или аукциона заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктами 2.6.4 и 2.6.5 Регламента.

При проведении конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения заявитель не допускается конкурсной комиссией к участию в конкурсе в случае, если указанные в заявке на участие в конкурсе значения критериев конкурса не соответствуют установленным конкурсной документацией предельным значениям критериев конкурса.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов в случаях предусмотренных ст. 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», за исключением передачи муниципального имущества в порядке муниципальной преференции:

2.11.1.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем физического лица.

2.11.2. При предоставлении муниципальной услуги, если заявитель претендует на предоставление муниципальной преференции посредством передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

2.11.2.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем физического лица.

2.11.2.2. «Выдача нотариально заверенных копии учредительных документов хозяйствующего субъекта».

2.11.3. При предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявитель претендует на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок:

2.11.3.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем физического лица.

2.11.4. При предоставлении муниципальной услуги посредством проведения аукциона:

2.11.4.1. «Выдача нотариально заверенной копии выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона» - для юридических лиц, в случае, если заявка на участие в аукционе содержит копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

2.11.4.2. «Выдача нотариально заверенной копии выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона» - для индивидуальных предпринимателей, в случае, если заявка на участие в аукционе содержит копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

2.11.4.3. «Выдача надлежащим образом заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона» - для иностранных лиц.

2.11.4.4. «Выдача нотариально заверенной копии доверенности» - в случае, если заявка на участие в аукционе содержит копию доверенности.

2.11.5. При предоставлении муниципальной услуги посредством проведения конкурса:

2.11.5.1. «Выдача нотариально заверенной копии выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса» - для юридических лиц, в случае, если заявка на участие в конкурсе содержит копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

2.11.5.2. «Выдача нотариально заверенной копии выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса» - для индивидуальных предпринимателей, в случае, если заявка на участие в конкурсе содержит копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

2.11.5.3. «Выдача надлежащим образом заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона» - для иностранных лиц.

2.11.5.4. «Выдача нотариально заверенной копии доверенности» - в случае, если заявка на участие в конкурсе содержит копию доверенности.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов в случаях предусмотренных ст. 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», за исключением передачи муниципального имущества в порядке муниципальной преференции:

2.13.1.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги, если заявитель претендует на предоставление муниципальной преференции посредством передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование:

2.13.2.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.2.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально заверенных копии учредительных документов хозяйствующего субъекта» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявитель претендует на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок:

2.13.3.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.4. При предоставлении муниципальной услуги посредством проведения аукциона:

2.13.4.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально заверенной копии выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.4.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально заверенной копии выписки из единого

государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.4.3. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача надлежащим образом заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.4.4. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально заверенной копии доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.5. При предоставлении муниципальной услуги посредством проведения конкурса:

2.13.5.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально заверенной копии выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.5.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально заверенной копии выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.5.3. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача надлежащим образом заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.5.4. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально заверенной копии доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Срок ожидания в очереди при подаче запроса через

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливается регламентом работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет.

В случае подачи заявления через МФЦ заявление в течение одного дня направляется МФЦ в Комитет. При этом, в случае поступления из МФЦ одновременно нескольких заявлений, их регистрация осуществляется, исходя из очередности поступления заявлений в МФЦ.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты, времени приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги в электронной форме обеспечивается при помощи региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Рабочий кабинет Комитета должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Администрации муниципального района;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, где расположены помещения, к которым предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям Регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Комитетом и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2.18.4.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Комитета: Новгородская область, г.Малая Вишера, ул. Володарского, д.14;

Почтовый адрес Комитета: 174260, Новгородская область, г.Малая Вишера, ул. Володарского, д.14;

Телефон/факс: (81660)31-462;

Адрес электронной почты Комитета: kumimv@yandex.ru

Адрес электронной почты Администрации Маловишерского муниципального района: mvadm@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81660) 31-462;

Официальный сайт Комитета в сети Интернет отсутствует.

Адрес официального сайта Администрации Маловишерского муниципального района в сети Интернет (далее – официальный Интернет-сайт Администрации Маловишерского муниципального района): www.mvadm.ru.

Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: <http://mfc53.novreg.ru/> (далее – официальный Интернет- сайт МФЦ).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: <http://pgu.nov.ru>.

Место нахождения МФЦ: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской домострой, д.10;

Почтовый адрес МФЦ: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской домострой, д.10;

Телефон/факс МФЦ: (81660) 33-752

Адрес электронной почты МФЦ: mfz-mv@yandex.ru

График (режим) работы Комитета:

| | |
|-------------|------------|
| Понедельник | 8.30-17.30 |
| Вторник | 8.30-17.30 |
| Среда | 8.30-17.30 |
| Четверг | 8.30-17.30 |
| Пятница | 8.30-17.30 |

| | |
|-----------------|-------------|
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| Перерыв на обед | 13.00-14.00 |

График (режим) приема заинтересованных лиц в МФЦ Маловишерского муниципального района:

| | |
|----------------------|-----------------|
| Понедельник | с 8-30 до 17.30 |
| Вторник | с 8-30 до 19.00 |
| Среда | с 8.30 до 17.30 |
| Четверг | с 8.30 до 17.30 |
| Пятница | с 8.30 до 17.30 |
| Суббота | с 9.00 до 15.00 |
| Воскресенье | Выходной день |
| Без перерыва на обед | |

2.18.4.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации Маловишерского муниципального района, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном Интернет-сайте Администрации Маловишерского муниципального района, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Новгородской области.

2.18.4.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также Регламенты муниципальной правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Администрации Маловишерского муниципального района, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Маловишерского муниципального района, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Новгородской области.

2.18.4.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета.

2.18.4.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Комитета, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Комитета, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Администрации Маловишерского муниципального района, МФЦ;

адрес электронной почты Комитета, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Комитета, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.18.4.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Комитета (МФЦ), при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Комитета при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Комитета принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист Комитета должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Комитета.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Маловишерского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Комитета, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов в случаях предусмотренных ст. 17.1 Федерального закона от 26 июля 2016 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», за исключением передачи муниципального имущества в порядке муниципальной преференции

3.1.1.Исчерпывающий перечень административных процедур

1) прием и регистрация заявления о заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов;

2) рассмотрение заявления;

3) подготовка проекта распоряжения о заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов;

4) заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом или выдача заявителю уведомления об отказе в заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов.

3.1.2.Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 11 к Регламенту.

3.1.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления о заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления от заявителя, поступившего в Комитет на бумажном носителе или в

электронной форме, либо, при наличии технической возможности, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае подачи заявления через МФЦ заявление в течение одного дня направляется МФЦ в Комитет. При этом, в случае поступления из МФЦ одновременно нескольких заявлений, их регистрация осуществляется, исходя из очередности поступления заявлений в МФЦ.

3.1.3.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя председателя Комитета в одном экземпляре.

3.1.3.3. Специалист Комитета регистрирует заявление в установленном порядке.

3.1.3.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.1.3.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.1.4. Административная процедура – рассмотрение заявления

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.1.4.2. Председатель Комитета в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает поступившее заявление, определяет специалиста Комитета ответственным исполнителем по данному обращению и накладывает соответствующую резолюцию.

3.1.4.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их установленным законодательством и настоящим Регламентом требованиям, а именно:

правильность заполнения заявления;

наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;

соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.4.4. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.1 Регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 5

(пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.1.4.5. В случае непредоставления заявителем самостоятельно сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя без образования юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, специалист Комитета запрашивает указанные сведения через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет.

3.1.4.5. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.6. Время выполнения административной процедуры – 5 (пять) календарных дней со дня регистрации заявления в соответствующем журнале.

3.1.5. Административная процедура - подготовка проекта распоряжения Комитета о заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку на предмет соответствия заявителя перечню лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ возможно предоставление муниципального имущества в пользование без проведения торгов;

2) устанавливает возможность передачи в аренду, безвозмездное пользование испрашиваемого заявителем имущества;

3) устанавливает наличие имущества в реестре муниципального имущества.

3.1.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета подготавливает проект распоряжения Комитета о заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов, при выявлении оснований для отказа - проект уведомления об отказе в заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов с указанием причины отказа.

3.1.5.4. Специалист Комитета передает проект распоряжения Комитета о заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов в юридический отдел Администрации муниципального района для согласования в срок, не превышающий 7 (семь) дней с момента формирования полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.5. После согласования с юридическим отделом Администрации муниципального района распоряжение Комитета о заключении договора

аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов подписывает председатель Комитета.

3.1.5.5. Результат административной процедуры – издание распоряжения Комитета о заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов или оформление уведомления об отказе в заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов.

3.1.5.6. Время выполнения административной процедуры - в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Административная процедура - заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения Комитета о заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов.

3.1.6.2. Специалист Комитета готовит проект договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.1.6.3. Договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом подписывается председателем Комитета.

3.1.6.4. Специалист Комитета извещает заявителя по телефону о завершении оформления договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом или отказе заявителю в заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов;

3.1.6.5. Договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом или уведомление об отказе в заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов выдается специалистом Комитета заявителю лично под роспись; при наличии адреса электронной почты заявителя ему направляется электронная версия указанного уведомления. В случае отсутствия адреса электронной почты заявителя и отказа заявителя от получения уведомления лично под роспись, уведомление направляется заявителю заказным письмом.

3.1.6.6. Результат административной процедуры – заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом или выдача заявителю уведомления об отказе в заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов.

3.1.6.7. Время выполнения административной процедуры - в течение 10 (десяти) календарных дней со дня издания распоряжения Комитета о заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов или оформления уведомления об отказе в заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявитель претендует на предоставление муниципальной преференции посредством передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

3.2.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объектов муниципальной собственности в аренду, безвозмездное пользование;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;
- 4) направление в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;
- 5) заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом или выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной преференции;

3.2.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 12 к Регламенту.

3.2.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объектов муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления от заявителя, поступившего в Комитет на бумажном носителе или в электронной форме, либо, при наличии технической возможности, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 Регламента.

В случае подачи заявления через МФЦ заявление в течение одного дня направляется МФЦ в Комитет. При этом, в случае поступления из МФЦ одновременно нескольких заявлений, их регистрация осуществляется, исходя из очередности поступления заявлений в МФЦ.

3.2.3.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя председателя Комитета в одном экземпляре.

3.2.3.3. Специалист Комитета регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.3.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.3.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.2.4. Административная процедура – рассмотрение заявления

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.4.2. Председатель Комитета в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает поступившее заявление, определяет специалиста Комитета ответственным исполнителем по данному обращению и накладывает соответствующую резолюцию.

3.2.4.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их установленным законодательством и настоящим Регламентом требованиям, а именно:

правильность заполнения заявления;

наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента;

соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4.4. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 Регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.2.4.5. В случае непредоставления заявителем самостоятельно сведений о государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя без образования юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, специалист Комитета запрашивает указанные сведения через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет.

3.2.4.5. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Время выполнения административной процедуры – 5 (пять) календарных дней со дня регистрации заявления в соответствующем журнале.

3.2.5. Административная процедура – подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает наличие оснований для предоставления заявителю муниципальной преференции посредством передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

устанавливает наличие имущества в реестре муниципального имущества.

3.2.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета подготавливает проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, при наличии.

3.2.5.4. Проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении муниципальной преференции передается на согласование в юридический отдел Администрации муниципального района в срок, не превышающий 5 (пять) дней с момента формирования полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.5. После согласования в юридическом отделе Администрации муниципального района проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении муниципальной преференции передается на рассмотрение и подпись Главе администрации муниципального района.

3.2.5.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной преференции посредством передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

3.2.5.7. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной преференции оформляется на бланке Администрации муниципального района и подписывается Главой администрации муниципального района или заместителем Главы администрации муниципального района, координирующим деятельность в области имущественных отношений;

3.2.5.8. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной преференции выдается заявителю лично под роспись; при наличии адреса электронной почты заявителя ему направляется электронная версия указанного уведомления. В случае отсутствия адреса электронной почты заявителя и отказа заявителя от получения уведомления лично под роспись, уведомление направляется заявителю заказным письмом.

3.2.5.9. Результат административной процедуры – подписание Главой администрации муниципального района проекта постановления Администрации муниципального района о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной преференции;

3.2.5.10. Время выполнения административной процедуры – в течение 10 (десяти) календарных дней со дня формирования полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Административная процедура – направление в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой администрации муниципального района проекта постановления Администрации муниципального района о предоставлении

муниципальной преференции посредством передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

3.2.6.2. Специалист Комитета готовит заявление в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом.

3.2.6.3. Заявление в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции подписывается Главой Администрации муниципального района.

3.2.6.4. Специалист Комитета направляет в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции с приложением документов, предусмотренных п.1 ст. 20 Федерального закона от 26 июля 2016 года № 135-ФЗ №135-ФЗ «О защите конкуренции» заказным письмом или с курьером.

3.2.6.5. Результат административной процедуры – направление в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

3.2.6.6. Время выполнения административной процедуры – в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания Главой администрации муниципального района проекта постановления Администрации муниципального района о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

3.2.7. Административная процедура – заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение решения антимонопольного органа.

3.2.7.2. При получении решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции специалист Комитета готовит проект договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.2.7.3. Договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом подписывается председателем Комитета.

3.2.7.4. При получении решения антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции специалист Комитета подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной преференции посредством передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

3.2.7.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной преференции оформляется на бланке Администрации муниципального района и подписывается Главой администрации муниципального района или заместителем Главы администрации муниципального района, координирующим деятельность в области имущественных отношений;

3.2.7.6. Специалист Комитета извещает заявителя по телефону о завершении оформления договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом или отказе в предоставлении муниципальной преференции;

3.2.7.7. Договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной преференции выдается специалистом Комитета заявителю лично под роспись; при наличии адреса электронной почты заявителя ему направляется электронная версия указанного уведомления. В случае отсутствия адреса электронной почты заявителя и отказа заявителя от получения уведомления лично под роспись, уведомление направляется заявителю заказным письмом.

3.2.7.8. Результат административной процедуры – заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом или выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной преференции;

3.2.7.9. Время выполнения административной процедуры – в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения решения антимонопольного органа.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявитель претендует на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок.

3.3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1) прием и регистрация заявления о заключении договора муниципального имущества на новый срок;

2) рассмотрение заявления;

3) подготовка проекта распоряжения о заключении договора аренды муниципального имущества на новый срок или оформление уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества на новый срок;

4) оценка рыночной стоимости муниципального имущества;

5) заключение договора аренды муниципального имущества.

3.3.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 13 к Регламенту.

3.3.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления о заключении договора аренды муниципального имущества на новый срок

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления от заявителя, поступившего в Комитет на бумажном носителе или в электронной форме, либо, при наличии технической возможности, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.3 Регламента.

В случае подачи заявления через МФЦ заявление в течение одного дня направляется МФЦ в Комитет. При этом, в случае поступления из МФЦ одновременно нескольких заявлений, их регистрация осуществляется, исходя из очередности поступления заявлений в МФЦ.

3.3.3.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя председателя Комитета в одном экземпляре.

3.3.3.3. Специалист Комитета регистрирует заявление в установленном порядке.

3.3.3.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.3.3.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3.4. Административная процедура – рассмотрение заявления

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.3.4.2. Председатель Комитета в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает поступившее заявление, определяет специалиста Комитета ответственным исполнителем по данному обращению и накладывает соответствующую резолюцию.

3.3.4.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их установленным законодательством и Регламентом требованиям, а именно:

правильность заполнения заявления;

наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.6.3 Регламента;

соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.4.4. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.3 Регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4.5. В случае непредоставления заявителем самостоятельно сведений о государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя без образования юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, специалист Комитета запрашивает указанные сведения через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет.

3.3.4.6. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.7. Время выполнения административной процедуры – 5 (пять) календарных дней со дня регистрации заявления в соответствующем журнале.

3.3.5. Административная процедура - подготовка проекта распоряжения Комитета о заключении договора аренды муниципального имущества на новый срок

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает наличие или отсутствие решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким имуществом;

3) наличие или отсутствие у арендатора задолженности по арендной плате по ранее заключенному договору аренды, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды.

3.3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета подготавливает проект распоряжения Комитета о заключении договора аренды муниципального имущества на новый срок, который согласовывается в председателем Комитета, и заявку на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества, а при выявлении оснований для отказа - проект уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием причины.

3.3.5.4. Уведомление об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества на новый срок подписывает председатель Комитета. Уведомление об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества на новый срок выдается заявителю лично под роспись; при наличии адреса электронной почты заявителя ему направляется электронная версия указанного уведомления. В случае отсутствия адреса электронной почты заявителя и отказа заявителя от получения уведомления лично под роспись, уведомление направляется заявителю заказным письмом.

3.3.5.5. Результат административной процедуры – согласованный проект распоряжения Комитета о заключении договора аренды муниципального имущества на новый срок или выдача заявителю уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества на новый срок.

3.3.5.6. Время выполнения административной процедуры - в течение 10 (десяти) дней со дня формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Административная процедура - оценка рыночной стоимости муниципального имущества

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является договор на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества, заключенный между Администрацией муниципального района и оценщиком.

3.3.6.2. Максимальный срок проведения оценки определяется договором на оценку и не должен превышать 30 (тридцать) дней с момента заключения договора.

3.3.6.3. Результат административной процедуры – отчет об оценке рыночной стоимости муниципального имущества.

3.3.6.4. Время выполнения административной процедуры - в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества.

3.3.7. Административная процедура - заключение договора аренды муниципального имущества

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости муниципального имущества;

3.3.7.2. Председатель Комитета подписывает распоряжение Комитета о заключении договора аренды муниципального имущества на новый срок;

3.3.7.3. Специалист Комитета готовит проект договора аренды муниципального имущества;

3.3.7.4. Договор аренды муниципального имущества подписывается председателем Комитета;

3.3.7.5. Специалист Комитета извещает заявителя по телефону о завершении оформления договора аренды муниципального имущества на новый срок;

3.3.7.6. Результат административной процедуры – заключение договора аренды муниципального имущества;

3.3.7.7. Время выполнения административной процедуры - в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества.

3.4. При предоставлении муниципальной услуги посредством проведения аукциона

3.4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1) прием и регистрация заявки на участие в аукционе;
2) направление подтверждения получения заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа;

3) рассмотрение заявок на участие в аукционе;

4) направление заявителям уведомлений о принятых аукционной комиссией решениях по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе;

5) заключение договора с заявителем, подавшим единственную заявку на участие аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией или признанному единственным участником аукциона;

6) проведение аукциона на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

7) заключение договора аренды, безвозмездного пользования с победителем аукциона;

8) заключение договора аренды, безвозмездного пользования с участником, сделавшим предпоследнее предложение.

3.4.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 14 к Регламенту.

3.4.3. Административная процедура - прием и регистрация заявки на участие в аукционе

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявки на участие в аукционе, поступившей в Комитет на бумажном носителе или в электронной форме, либо, при наличии технической возможности, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя в Комитет с заявкой;

3.4.3.2. Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Датой начала приема заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона, которое размещается на официальном сайте торгов не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания приема заявок на участие в аукционе;

3.4.3.3. Специалист Комитета регистрирует заявку в установленном порядке.

По требованию заявителя специалист Комитета выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения;

3.4.3.4. Результат административной процедуры - регистрация заявки в соответствующем журнале;

3.4.3.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявки не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.4.4. Административная процедура - направление подтверждения получения заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа;

3.4.4.2. Специалист Комитета направляет заявителю, подавшему заявку на участие в аукционе в форме электронного документа, подтверждение ее получения в письменной форме или в форме электронного документа;

3.4.4.3. Результат административной процедуры - направление заявителю, подавшему заявку на участие в аукционе в форме электронного документа, подтверждения ее получения в письменной форме или в форме электронного документа;

3.4.4.4. Время выполнения административной процедуры - в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения заявки на участие в аукционе в форме электронного документа.

3.4.5. Административная процедура - рассмотрение заявок на участие в аукционе

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока подачи заявок на участие в аукционе;

3.4.5.2. По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе.

Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям;

3.4.5.3. 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;

3.4.5.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений 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 России от 10.02.2010 N 67, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона или специализированной организацией на официальном сайте торгов;

3.4.5.5. 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;

3.4.5.6. Результат административной процедуры – подписание аукционной комиссией протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.4.5.7. Время выполнения административной процедуры - не более 10 (десяти) дней с даты окончания срока подачи заявок.

3.4.6. Административная процедура - направление заявителям уведомлений о принятых аукционной комиссией решениях по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание аукционной комиссией протокола рассмотрения заявок рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3.4.6.2. Секретарь аукционной комиссии оформляет уведомления заявителям о принятых аукционной комиссией решениях. Уведомления подписываются председателем аукционной комиссии и выдаются заявителям лично под роспись; при наличии адреса электронной почты заявителя ему направляется электронная версия указанного уведомления. В случае отсутствия адреса электронной почты заявителя и отказа заявителя от получения уведомления лично под роспись, уведомление направляется заявителю заказным письмом;

3.4.6.3. Результат административной процедуры – направление заявителям уведомлений о принятых аукционной комиссией решениях;

3.4.6.4. Время выполнения административной процедуры - не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.4.7. Административная процедура - заключение договора с заявителем, подавшим единственную заявку на участие в аукционе в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией или признанному единственным участником аукциона

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение на официальном сайте торгов протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя;

3.4.7.2. В случае признания аукциона несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, лицу, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником аукциона, в течение 3 (трех) рабочих дней направляется проект договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона;

3.4.7.3. Договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом подписывается в срок, составляющий не менее 10 (десяти) дней, но не более 20 (двадцати) дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного

заявителя;

3.4.7.4. Результат административной процедуры – заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

3.4.7.5. Время выполнения административной процедуры - не ранее 10 (десяти) дней и не позднее 20 (двадцати) дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

3.4.8. Административная процедура - проведение аукциона на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом

3.4.8.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение на официальном сайте торгов протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3.4.8.2. Аукцион проводится в день, определенный документацией об аукционе.

3.4.8.3. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей);

3.4.8.4. Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона";

3.4.8.5. "Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после трехкратного 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);

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

3.4.8.7. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукционная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), "шага аукциона", после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона" в порядке, установленном пунктом 3.4.8.5. настоящего Регламента, поднимает карточку в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с "шагом аукциона" в порядке, установленном пунктом 3.4.8.5. настоящего Регламента, и "шаг аукциона", в соответствии с которым повышается цена;

5) если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, участник аукциона, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора аукциона о желании заключить договор (далее - действующий правообладатель), вправе заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

6) если действующий правообладатель воспользовался правом, предусмотренным подпунктом 5 пункта 3.4.8.7. настоящего Регламента, аукционист вновь предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора, после чего, в случае если такие предложения были сделаны и после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, действующий правообладатель вправе снова заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

7) аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора;

3.4.8.8. 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;

3.4.8.9. При проведении аукциона в обязательном порядке осуществляется аудио- или видеозапись аукциона и ведется протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене

договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона;

3.4.8.10. Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.4.8.11. Результат административной процедуры – размещение на официальном сайте торгов протокола аукциона.

3.4.8.12. Время выполнения административной процедуры - 2 (два) календарных дня с даты проведения аукциона, установленной в документации об аукционе.

3.4.9. Административная процедура – заключение договора аренды, безвозмездного пользования с победителем аукциона

3.4.9.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение на официальном сайте торгов протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3.4.9.2. На основании протокола аукциона специалист Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола аукциона подготавливает проект распоряжения о заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом с победителем аукциона;

3.4.9.3. Распоряжение о заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом с победителем торгов подписывает председатель Комитета;

3.4.9.4. Победителю аукциона в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола аукциона направляется один экземпляр протокола аукциона и проект договора аренды, безвозмездного пользования, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе;

3.4.9.5. Договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом подписывается в срок, установленный документацией об аукционе.

Срок подписания договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом составляет не менее 10 (десяти) дней, но не более 20 (двадцати) дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона;

3.4.9.6. Результат административной процедуры – заключение договора аренды, безвозмездного пользования с победителем аукциона;

3.4.9.7. Время выполнения административной процедуры - не позднее 20 (двадцати) календарных дней с даты размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона.

3.4.10. Административная процедура – заключение договора аренды, безвозмездного пользования с участником, сделавшим предпоследнее предложение

3.4.10.1. Основанием для начала административной процедуры является установление фактов, являющихся основанием для отказа от заключения договора с победителем аукциона или отказ победителя аукциона от подписания договора;

3.4.10.2. В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор

аукциона обязан отказаться от заключения договора с победителем аукциона либо с участником аукциона, с которым заключается такой договор в соответствии с пунктом 3.4.10.4 Регламента, в случае установления факта:

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

2) приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 2.6.4 Регламента;

3.4.10.3. В случае отказа от заключения договора с победителем аукциона либо при уклонении победителя аукциона от заключения договора с участником аукциона, с которым заключается такой договор, аукционной комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных 3.4.10.2 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 отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

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

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

3.4.10.4. В случае если победитель аукциона или участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене договора, в срок, предусмотренный документацией об аукционе, не представил организатору аукциона подписанный договор, переданный ему в соответствии с пунктами 3.4.9.4 или 3.4.10.5 Регламента, а также обеспечение исполнения договора в случае если организатором аукциона такое требование было установлено, победитель аукциона или участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене договора, признается уклонившимся от заключения договора;

3.4.10.5. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, организатор аукциона вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора. Организатор аукциона обязан заключить договор с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при отказе от заключения договора с победителем аукциона в случаях, предусмотренных

пунктом 3.4.10.3 Регламента. Организатор конкурса в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора передает участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора, один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, в ходе аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе. Указанный проект договора подписывается участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, в десятидневный срок и представляется организатору аукциона.

При этом заключение договора для участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, является обязательным. В случае уклонения победителя аукциона или участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, от заключения договора задаток внесенный ими не возвращается. В случае уклонения участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, от заключения договора организатор 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 или с участником аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, аукцион признается несостоявшимся;

3.4.10.6. Результат административной процедуры – заключение договора аренды, безвозмездного пользования с участником аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, или признание аукциона несостоявшимся;

3.4.10.7. Время выполнения административной процедуры - отказ от заключения договора с победителем аукциона в случаях установления фактов, предусмотренных п. 3.4.10.2 Регламента, в срок установленный аукционной документацией для подписания договора, составляющий не менее 10 (десяти) календарных дней и не более 20 (двадцати) календарных дней с даты размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона; подписание членами аукционной комиссии протокола об отказе от заключения договора в течение дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных п. 3.4.10.2 Регламента; размещение протокола об отказе от заключения договора на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола; передача участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора, одного экземпляра протокола и проекта договора в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора; подписание участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, проекта договора в десятидневный срок с момента передачи ему одного экземпляра протокола и проекта договора.

3.5. При предоставлении муниципальной услуги посредством проведения конкурса

3.5.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1) прием и регистрация заявки на участие в конкурсе;

- 2) направление подтверждения получения заявки на участие в конкурсе, поданной в форме электронного документа;
- 3) вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
- 4) рассмотрение заявок на участие в конкурсе;
- 5) направление заявителям уведомлений о принятых конкурсной комиссией решениях по итогам рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
- 6) заключение договора с заявителем, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или признанному единственным участником конкурса;
- 7) оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
- 8) заключение договора аренды, безвозмездного пользования с победителем конкурса;
- 9) заключение договора аренды, безвозмездного пользования с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

3.5.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной приложении 15 к Регламенту.

3.5.3. Административная процедура - прием и регистрация заявки на участие в конкурсе

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявки на участие в конкурсе, поступившей в Комитет на бумажном носителе или в электронной форме, либо, при наличии технической возможности, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя в Комитет с заявкой.

3.5.3.2. Заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией. Подача заявки на участие в конкурсе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

Датой начала приема заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса, которое размещается на официальном сайте торгов не менее чем за 30 (тридцать) дней до дня окончания приема заявок на участие в конкурсе.

3.5.3.3. Специалист Комитета регистрирует заявку на участие в конкурсе в установленном порядке.

По требованию заявителя специалист Комитета выдает расписку в получении такой заявки на участие в конкурсе с указанием даты и времени ее получения.

3.5.3.4. Результат административной процедуры - регистрация заявки на участие в конкурсе в соответствующем журнале.

3.5.3.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявки на участие в конкурсе не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.5.4. Административная процедура - направление подтверждения получения заявки на участие в конкурсе, поданной в форме электронного документа

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявки на участие в конкурсе, поданной в форме электронного документа;

3.5.4.2. Специалист Комитета направляет заявителю, подавшему заявку на участие в конкурсе в форме электронного документа, подтверждение ее получения в письменной форме или в форме электронного документа;

3.5.4.3. Результат административной процедуры - направление заявителю, подавшему заявку на участие в конкурсе в форме электронного документа, подтверждения ее получения в письменной форме или в форме электронного документа;

3.5.4.4. Время выполнения административной процедуры - в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения заявки на участие в конкурсе в форме электронного документа.

3.5.5. Административная процедура - вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока подачи заявок на участие в конкурсе;

3.5.5.2. Конкурсной комиссией публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляются одновременно;

3.5.5.3. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе в отношении каждого лота, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса, конкурсная комиссия обязана объявить лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

3.5.5.4. Конкурсной комиссией осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, которые поступили в Комитет до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае установления факта

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

3.5.5.5. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого заявителя, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе которого открывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся;

3.5.5.6. В процессе вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе информация о заявителях, о наличии документов и сведений, предусмотренных конкурсной документацией, может сразу размещаться на официальном сайте торгов;

3.5.5.7. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается организатором конкурса или специализированной организацией на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем его подписания;

3.5.5.8. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя), осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются заявителям;

3.5.5.9. Результат административной процедуры – размещение на официальном сайте торгов протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам;

3.5.5.10. Время выполнения административной процедуры - течение дня, следующего за днем его подписания протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам.

3.5.6. Административная процедура - рассмотрение заявок на участие в конкурсе

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам;

3.5.6.2. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией;

3.5.6.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений Правил 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 России от 10.02.2010 № 67, которым не соответствует заявитель, положений конкурсной документации, которым не соответствует его заявка на участие в конкурсе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов;

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

3.5.6.5. Результат административной процедуры – подписание конкурсной комиссией протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3.5.6.6. Время выполнения административной процедуры - не более 20 (двадцати) дней с даты вскрытия конвертов на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам.

3.5.7. Административная процедура - направление заявителям уведомлений о принятых конкурсной комиссией решениях по итогам рассмотрения заявок на участие в конкурсе

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание конкурсной комиссией протокола рассмотрения заявок

рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

3.5.7.2. Секретарь аукционной комиссии оформляет уведомления заявителям о принятых аукционной комиссией решениях. Уведомления подписываются председателем конкурсной комиссии и выдаются заявителям лично под роспись; при наличии адреса электронной почты заявителя ему направляется электронная версия указанного уведомления. В случае отсутствия адреса электронной почты заявителя и отказа заявителя от получения уведомления лично под роспись, уведомление направляется заявителю заказным письмом;

3.5.7.3. Результат административной процедуры – направление заявителям уведомлений о принятых конкурсной комиссией решениях;

3.5.7.4. Время выполнения административной процедуры - не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

3.5.8. Административная процедура - заключение договора с заявителем, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или признанному единственным участником конкурса

3.5.8.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение на официальном сайте торгов протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе в случае, если конкурс признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе либо признания участником конкурса только одного заявителя;

3.5.8.2. В случае признания конкурса несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе либо признания участником конкурса только одного заявителя, лицу, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, а также лицу, признанному единственным участником конкурса направляется проект договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса;

3.5.8.3. Договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом подписывается в срок, составляющий не менее 10 (десяти) дней, но не более 20 (двадцати) дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе либо признания участником конкурса только одного заявителя;

3.5.8.4. Результат административной процедуры – заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

3.5.8.5. Время выполнения административной процедуры - не ранее 10 (десяти) дней и не позднее 20 (двадцати) дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе в случае, если конкурс признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе либо признания участником конкурса только одного заявителя.

3.5.9. Административная процедура - оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

3.5.9.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

3.5.9.2. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса;

3.5.9.3. 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;

3.5.9.4. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, оценка и сопоставление этих заявок осуществляются по цене договора (за исключением предоставления бизнес-инкубаторами государственного или муниципального имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства, а также объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения) и иным критериям, указанным в конкурсной документации;

3.5.9.5. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгоды 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;

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

3.5.9.7. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня,

следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса;

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

3.5.9.9. Результат административной процедуры – размещается на официальном сайте торгов протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

3.5.9.10. Время выполнения административной процедуры - срок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок; протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов организатором конкурса в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

3.5.10. Административная процедура - заключение договора с победителем проведения конкурса

3.5.10.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение на официальном сайте торгов протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

3.5.10.2. На основании протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе специалист Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания указанного протокола подготавливает проект распоряжения о заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом с победителем конкурса;

3.5.10.3. Распоряжение о заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом с победителем конкурса подписывает председатель Комитета;

3.5.10.4. Победителю конкурса в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе направляется один экземпляр протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проект договора аренды, безвозмездного пользования, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации;

3.5.10.5. Договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом подписывается в срок, установленный конкурсной документацией.

Срок подписания договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом составляет не менее 10 (десяти) дней, но не более 20 (двадцати) дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

3.5.10.6. Результат административной процедуры – заключение договора аренды, безвозмездного пользования с победителем конкурса;

3.5.10.7. Время выполнения административной процедуры - не менее 10 (десяти), но не более 20 (двадцати) календарных дней с даты размещения на официальном сайте торгов протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

3.5.11. Административная процедура - заключение договора аренды, безвозмездного пользования с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер

3.5.11.1. Основанием для начала административной процедуры является установление фактов, являющихся основанием для отказа от заключения договора с победителем конкурса или отказ победителя конкурса от подписания договора;

3.5.11.2. В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор конкурса обязан отказаться от заключения договора с победителем аукциона либо с участником аукциона, с которым заключается такой договор в соответствии с пунктом 3.5.11.4 Регламента, в случае установления факта:

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

2) приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 2.6.5 Регламента;

3.5.11.3. В случае отказа от заключения договора с победителем конкурса либо при уклонении победителя конкурса от заключения договора с участником конкурса, с которым заключается такой договор, конкурсной комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных 3.5.11.2 настоящего 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 конкурса отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

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

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

3.5.11.4. В случае если победитель конкурса или участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил организатору конкурса подписанный договор, переданный ему в соответствии с пунктами 3.5.10.4 или 3.5.11.5 Регламента, а также обеспечение исполнения договора в случае если организатором конкурса такое требование было установлено, победитель конкурса или участник конкурса, заявке на участие в конкурсе

которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора;

3.5.11.5. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, организатор конкурса вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. Организатор конкурса обязан заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, при отказе от заключения договора с победителем конкурса в случаях, предусмотренных пунктом 3.5.11.3 Регламента. Организатор конкурса в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора передает участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в заявку на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Указанный проект договора подписывается участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в десятидневный срок и представляется организатору конкурса.

При этом заключение договора для участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, является обязательным. В случае уклонения победителя конкурса или участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора задаток внесенный ими не возвращается. В случае уклонения участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора организатор 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 конкурса или с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, конкурс признается несостоявшимся;

3.5.11.6. Результат административной процедуры – заключение договора аренды, безвозмездного пользования с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, или признание аукциона несостоявшимся;

3.5.11.7. Время выполнения административной процедуры - отказ от заключения договора с победителем конкурса в случаях установления фактов, предусмотренных п. 3.5.11.2 Регламента, в срок, предусмотренный конкурсной документацией для заключения договора, составляющий не менее 10 (десяти) и не более 20 (двадцати) календарных дней с даты размещения на официальном сайте торгов протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; подписание членами конкурсной комиссии протокола об отказе от заключения договора в течение дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных п. 3.5.11.2 Регламента; размещение протокола об отказе от заключения договора на официальном сайте торгов в течение дня, следующего

после дня подписания указанного протокола; передача участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, одного экземпляра протокола и проекта договора в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора; подписание участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, проекта договора в десятидневный срок с момента передачи ему одного экземпляра протокола и проекта договора.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения председателем Комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют председателя Комитета или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению председателя Комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Комитета. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт

подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Комитета.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района;

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются председателю Комитета.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе Маловишерского муниципального района.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Комитет.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Комитета, муниципальных служащих – председателю Комитета;

МФЦ - в Комитет, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего;

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

5.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

5.11.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения не предусмотрены.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

В комитет по управлению имуществом
Администрации
Маловишерского муниципального района
от _____
(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов
(для физических лиц)

Прошу заключить договор _____
(указать вид договора - аренда, безвозмездное пользование)
имущества(ом), находящегося(имся) в муниципальной
собственности _____
(наименование имущества)
расположенного(ым) по адресу: _____,
общей площадью _____ кв.м для использования в _____ целях

(указывается цель использования имущества)
на срок _____
Паспортные данные заявителя _____
(серия, номер, когда, кем выдан)

Место регистрации _____
Место фактического проживания _____
Контактный телефон _____
К заявлению прилагаются:

Подпись _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

В комитет по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района

от _____,
(наименование заявителя)

в лице _____,
(ФИО уполномоченного лица)

действующего на основании _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов (для юридических лиц)

Прошу заключить договор _____
(указать вид договора - аренда, безвозмездное пользование)
имущества(ом), находящегося(имся) в муниципальной собственности _____

_____ (наименование имущества)

расположенного по адресу: _____,
общей площадью _____ кв.м для использования в _____ целях

_____ (указывается цель использования имущества)

на срок _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Расчетный счет _____

ОГРН _____, ОКПО _____ ИНН/КПП _____

Контактный телефон _____

К заявлению прилагаются:

Подпись _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

В комитет по управлению имуществом
Администрации
Маловишерского муниципального района
от _____

(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объектов муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (для физических лиц)

Прошу предоставить муниципальную преференцию посредством передачи _____

(указать вид права – в аренду или безвозмездное пользование)

имущества, находящегося в муниципальной собственности _____

(наименование имущества)

расположенного по адресу: _____,

общей площадью _____ кв.м для использования в целях _____

(указывается цель использования имущества)

на срок _____

Паспортные данные заявителя _____

(серия, номер, когда, кем выдан)

Место регистрации _____.

Место фактического проживания _____.

Контактный телефон _____

К заявлению прилагаются:

Подпись _____

(расшифровка подписи)

(дата)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в аренду и
безвозмездное пользование муницип
ального имущества, не закреплен
ного на праве хозяйственного веде
ния или оперативного управления»

В комитет по управлению имуществом
Администрации
Маловишерского муниципального района
от

_____,
(наименование заявителя)

В
лице _____,
(ФИО уполномоченного лица)

действующего _____ на
основании _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи
объектов муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование
(для юридических лиц)

Прошу предоставить муниципальную преференцию посредством
передачи _____
(указать вид права – в аренду или безвозмездное пользование)

имущества, находящегося в муниципальной собственности _____

(наименование имущества)

расположенного по адресу: _____,

общей площадью _____ кв.м для использования в целях _____

(указывается цель использования имущества)

на срок _____

Юридический адрес: _____.

Почтовый адрес: _____.

Расчетный счет _____.

ОГРН _____, ОКПО _____ ИНН/КПП _____

Контактный телефон _____.

К заявлению прилагаются:

Подпись _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в аренду и
безвозмездное пользование муниципальному имуществу, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

В комитет по управлению имуществом
Администрации Маловишерского
муниципального района

от _____
(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок
(для физических лиц)

Прошу заключить договор аренды муниципального
имущества _____,
(наименование имущества)

расположенного по адресу: _____, общей
площадью _____ кв.м для использования в _____
целях _____,

(указывается цель использования имущества)

на новый срок, в связи с истечением срока договора аренды муниципального имущества
№ _____ от _____ на срок _____

Паспортные данные заявителя _____
(серия, номер, когда, кем выдан)

Место регистрации _____.

Место фактического проживания _____.

Контактный телефон _____

К заявлению прилагаются:

Подпись _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в аренду и
безвозмездное пользование муниципальному имуществу, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

В комитет по управлению имуществом
Администрации Маловишерского
муниципального района

от _____
(ФИО заявителя)

в
лице _____,
(ФИО уполномоченного лица)

действующего на основании _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок
(для юридических лиц)

Прошу заключить договор аренды муниципального
имущества _____,
(наименование имущества)

расположенного по адресу: _____, общей
площадью _____ кв.м для использования в _____
целях _____,
(указывается цель использования имущества)

на новый срок, в связи с истечением срока договора аренды муниципального имущества
№ _____ от _____ на срок _____
на срок _____

Юридический адрес: _____.

Почтовый адрес: _____.

Расчетный счет _____.

ОГРН _____, ОКПО _____ ИНН/КПП _____

Контактный телефон _____.

К заявлению прилагаются:

Подпись _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в аренду и
безвозмездное пользование муниципальному имуществу, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ № _____

на право заключения договора аренды муниципального имущества, находящегося в собственности Маловишерского муниципального района

1. Изучив документацию об аукционе на право заключения вышеупомянутого договора, а также применимые к данному аукциону законодательство и нормативные правовые акты,

_____ (полное наименование Заявителя на участие в аукционе)

в лице _____

_____ (наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества, находящегося в собственности Маловишерского муниципального района _____

_____ (№ Лота, наименование имущества, его основные характеристики и место нахождения)

на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку.

2. Сообщаем о себе следующее:

Наименование организации (полное и краткое)/ФИО физического лица: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон, факс, электронный адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

БИК _____

ИНН/КПП _____

Паспорт (для физических лиц) _____

выдан _____

(серия, номер)

(кем, когда)

Зарегистрирован по адресу (для физических лиц) _____

3. Ознакомившись с предметом аукциона и с требованиями документации об аукционе, мы готовы предложить цену не ниже начальной цены Договора, указанной в извещении о проведении настоящего аукциона.

4. Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении:

_____ (наименование Заявителя)

отсутствует решение о ликвидации, решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, решение о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. В случае если мы будем признаны победителями аукциона, мы берем на себя обязательства, заключить Договор аренды в соответствии с требованиями документации об аукционе, в срок не ранее чем через 10 (десять) дней, но не позднее 20 (двадцати) дней со дня размещения на официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru протокола аукциона.

6. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором нами уполномочен:

(Ф.И.О., телефон работника)

Все сведения о проведение аукциона просим сообщать уполномоченному лицу.

7. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

Заявитель/Руководитель (уполномоченное лицо)

Заявителя на участие в аукционе _____ / ФИО /
МП

Приложение
к заявке на участие в открытом аукционе № _____
 на право заключения договора аренды муниципального
 имущества, находящегося в собственности Маловишерского
 муниципального района

АНКЕТА ЗАЯВИТЕЛЯ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

| | |
|---|---------|
| Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма: <i>(на основании учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)/</i> Ф.И.О. Заявителя – физического лица | |
| Регистрационные данные (для Заявителя - юридического лица): Дата, место и орган регистрации юридического лица, регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя <i>(на основании Свидетельства о государственной регистрации)</i> , ОГРН <i>(на основании свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)</i> Паспортные данные (для Заявителя–физического лица) | |
| ИНН КПП ОКПО ОКВЭД Заявителя на участие в аукционе | |
| Юридический адрес/место жительства Заявителя на участие в аукционе | Адрес |
| Почтовый адрес Заявителя на участие в аукционе | Адрес |
| | Телефон |
| | Факс |

Примечание:

Вышеуказанные данные могут быть по усмотрению Заявителя на участие в аукционе подтверждены путем предоставления следующих документов:

Свидетельства о государственной регистрации;

Информационного письма об учете в ЕГРПО;

Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

Свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц

| | |
|--|--|
| Банковские реквизиты: Наименование обслуживающего банка Расчетный счет Корреспондентский счет БИК | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Примечание:

Вышеуказанные данные могут быть подтверждены путем предоставления письма из финансирующего банка об открытии расчетного счета

| | |
|--|--|
| Орган управления Заявителя на участие в аукционе – юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение которой является предметом настоящего аукциона, и порядок одобрения соответствующей сделки. | |
|--|--|

Я, нижеподписавшийся, заверяю правильность всех данных, указанных в анкете.

Заявитель/Руководитель (уполномоченное лицо)

Заявителя на участие в аукционе _____ / ФИО /

МП

Приложение № 8
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в аренду и
безвозмездное пользование муниципальному имуществу, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ № _____

на право заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящегося в собственности Маловишерского муниципального района

1. Изучив документацию об аукционе на право заключения вышеупомянутого договора, а также применимые к данному аукциону законодательство и нормативные правовые акты,

_____ (полное наименование Заявителя на участие в аукционе)

в лице _____

_____ (наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в аукционе на право заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящегося в собственности Маловишерского муниципального района _____

_____ (№ Лота, наименование имущества, его основные характеристики и место нахождения)
на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку.

2. Сообщаем о себе следующее:

Наименование организации (полное и краткое)/ФИО физического лица:

_____ Юридический адрес:

_____ Почтовый адрес:

_____ Телефон, факс, электронный адрес:

_____ Банковские реквизиты:

_____ БИК _____

_____ ИНН/КПП _____

_____ Паспорт (для физических лиц)

_____ выдан _____

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда)

_____ Зарегистрирован по адресу (для физических лиц)

3. Ознакомившись с предметом аукциона и с требованиями документации об аукционе, мы готовы предложить цену не ниже начальной цены Договора, указанной в извещении о проведении настоящего аукциона.

4. Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении:

_____ (наименование Заявителя)

отсутствует решение о ликвидации, решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, решение о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. В случае если мы будем признаны победителями аукциона, мы берем на себя обязательства, заключить Договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом в соответствии с требованиями документации об аукционе, в срок не ранее чем через 10 (десять)

дней, но не позднее 20 (двадцати) дней со дня размещения на официальном сайте РФ **www.torgi.gov.ru** протокола аукциона.

6. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором нами уполномочен:

(Ф.И.О., телефон работника)

Все сведения о проведение аукциона просим сообщать уполномоченному лицу.

7. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

Заявитель/Руководитель (уполномоченное лицо)

Заявителя на участие в аукционе

_____ /
МП

ФИО /

Приложение

к заявке на участие в открытом аукционе № _____
на право заключения договора безвозмездного пользования
муниципальным имуществом, находящегося в
собственности Маловишерского муниципального района

АНКЕТА ЗАЯВИТЕЛЯ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

| | |
|--|---------|
| Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма: <i>(на основании учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)/ Ф.И.О. Заявителя – физического лица</i> | |
| Регистрационные данные (для Заявителя - юридического лица): Дата, место и орган регистрации юридического лица, регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя <i>(на основании Свидетельства о государственной регистрации),</i> ОГРН <i>(на основании свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)</i> Паспортные данные (для Заявителя–физического лица) | |
| ИНН КПП ОКПО ОКВЭД Заявителя на участие в аукционе | |
| Юридический адрес/место жительства Заявителя на участие в аукционе | Адрес |
| Почтовый адрес Заявителя на участие в аукционе | Адрес |
| | Телефон |
| | Факс |
| <i>Примечание: вышеуказанные данные могут быть по усмотрению Заявителя на участие в аукционе подтверждены путем предоставления следующих документов: Свидетельства о государственной регистрации; Информационного письма об учете в ЕГРПО; Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; Свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц</i> | |
| Банковские реквизиты: Наименование обслуживающего банка Расчетный счет Корреспондентский счет БИК | |
| <i>Примечание: Вышеуказанные данные могут быть подтверждены путем предоставления письма из финансирующего банка об открытии расчетного счета</i> | |
| Орган управления Заявителя на участие в аукционе – юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение которой является предметом настоящего аукциона, и порядок одобрения соответствующей сделки | |

Я, нижеподписавшийся, заверяю правильность всех данных, указанных в анкете.

Заявитель/Руководитель (уполномоченное лицо)

Заявителя на участие в аукционе

_____ /
МП

_____ /
ФИО /

Приложение № 9
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в аренду и
безвозмездное пользование муниципальному имуществу, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ № _____
на право заключения договора аренды муниципального имущества, находящегося в
собственности Маловишерского муниципального района

1. Изучив конкурсную документацию на право заключения вышеупомянутого договора, а также применимые к данному конкурсу законодательство и нормативные правовые акты,

_____ (полное наименование Заявителя на участие в аукционе)

в лице _____

_____ (наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в конкурсе на право заключения договора аренды муниципального имущества, находящегося в собственности Маловишерского муниципального района _____

_____ (№ Лота, наименование имущества, его основные характеристики и место нахождения)

на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку.

2. Сообщаем о себе следующее:

Наименование организации (полное и краткое)/ФИО физического лица: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон, факс, электронный адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

БИК _____

ИНН/КПП _____

Паспорт (для физических лиц) _____

_____ выдан _____

(серия, номер)

(кем, когда)

Зарегистрирован по адресу (для физических лиц) _____

3. Предложение о цене договора _____

4. Предложения об условиях договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. _____

5. Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении: _____

_____ (наименование Заявителя)

отсутствует решение о ликвидации, решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, решение о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. В случае признания победителем конкурса, беру на себя обязательства, заключить Договор аренды в соответствии с требованиями документации об аукционе, в срок не ранее чем через 10 (десять) дней, но не позднее 20 (двадцати) дней со дня размещения на официальном сайте РФ **www.torgi.gov.ru** протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

6. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором нами уполномочен:

(Ф.И.О., телефон работника)

Все сведения о проведении аукциона просим сообщать уполномоченному лицу.

7. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

Заявитель/Руководитель (уполномоченное лицо)

Заявителя на участие в аукционе

_____ /
МП

ФИО

/

Приложение

к заявке на участие в конкурсе № _____

на право заключения договора аренды муниципального имущества, находящегося в собственности Маловишерского муниципального района

АНКЕТА ЗАЯВИТЕЛЯ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

| | |
|--|---------|
| Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма: <i>(на основании учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)/</i> Ф.И.О. Заявителя – физического лица | |
| Регистрационные данные (для Заявителя - юридического лица): Дата, место и орган регистрации юридического лица, регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя <i>(на основании Свидетельства о государственной регистрации),</i> ОГРН <i>(на основании свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)</i> Паспортные данные (для Заявителя – физического лица) | |
| ИНН КПП ОКПО ОКВЭД Заявителя на участие в аукционе | |
| Юридический адрес/место жительства Заявителя на участие в аукционе | Адрес |
| Почтовый адрес Заявителя на участие в аукционе | Адрес |
| | Телефон |
| | Факс |
| <i>Примечание: вышеуказанные данные могут быть по усмотрению Заявителя на участие в аукционе подтверждены путем предоставления следующих документов: Свидетельства о государственной регистрации; Информационного письма об учете в ЕГРПО; Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; Свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц</i> | |
| Банковские реквизиты: Наименование обслуживающего банка Расчетный счет Корреспондентский счет БИК | |
| <i>Примечание: вышеуказанные данные могут быть подтверждены путем предоставления письма из финансирующего банка об открытии расчетного счета</i> | |
| Орган управления Заявителя на участие в аукционе – юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение которой является предметом настоящего аукциона, и порядок одобрения соответствующей сделки | |

Я, нижеподписавшийся, заверяю правильность всех данных, указанных в анкете.

Заявитель/Руководитель (уполномоченное лицо)

Заявителя на участие в аукционе

_____ / ФИО /

МП

Приложение № 10
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в аренду и
безвозмездное пользование муниципаль-
ного имущества, не закреплен-
ного на праве хозяйственного веде-
ния или оперативного управления»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ № _____

на право заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом,
находящегося в собственности Маловишерского муниципального района

1. Изучив конкурсную документацию на право заключения вышеупомянутого договора, а также применимые к данному конкурсу законодательство и нормативные правовые акты,

_____ (полное наименование Заявителя на участие в аукционе)

в лице _____

_____ (наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в конкурсе на право заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящегося в собственности Маловишерского муниципального района _____

(№ Лота, наименование имущества, его основные характеристики и место нахождения)

на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку.

2. Сообщаем о себе следующее:

Наименование организации (полное и краткое)/ФИО физического лица:

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

Телефон, факс, электронный адрес:

Банковские реквизиты:

БИК _____

ИНН/КПП _____

Паспорт (для физических лиц)

_____ выдан _____

(серия, номер)

(кем, когда)

Зарегистрирован по адресу (для физических лиц)

3. Предложение о цене договора _____

4. Предложения об условиях договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе

4. Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении:

_____ (наименование Заявителя)

отсутствует решение о ликвидации, решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, решение о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. В случае признания победителем конкурса, беру на себя обязательства, заключить Договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом в соответствии с требованиями документации об аукционе, в срок не ранее чем через 10 (десять) дней, но не позднее 20 (двадцати) дней со дня размещения на официальном сайте РФ **www.torgi.gov.ru** протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

6. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором нами уполномочен:

(Ф.И.О., телефон работника)

Все сведения о проведении аукциона просим сообщать уполномоченному лицу.

7. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

Заявитель/Руководитель (уполномоченное лицо)

Заявителя на участие в конкурсе

_____ /
МП

ФИО /

Приложение

к заявке на участие в конкурсе № _____

на право заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящегося в собственности Маловишерского муниципального района

АНКЕТА ЗАЯВИТЕЛЯ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

| | |
|--|---------|
| Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма: <i>(на основании учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)/</i> Ф.И.О. Заявителя – физического лица | |
| Регистрационные данные (для Заявителя - юридического лица): Дата, место и орган регистрации юридического лица, регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя <i>(на основании Свидетельства о государственной регистрации),</i> ОГРН <i>(на основании свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)</i> Паспортные данные (для Заявителя–физического лица) | |
| ИНН КПП ОКПО ОКВЭД Заявителя на участие в аукционе | |
| Юридический адрес/место жительства Заявителя на участие в аукционе | Адрес |
| Почтовый адрес Заявителя на участие в аукционе | Адрес |
| | Телефон |
| | Факс |
| <i>Примечание: вышеуказанные данные могут быть по усмотрению Заявителя на участие в аукционе подтверждены путем предоставления следующих документов: Свидетельства о государственной регистрации; Информационного письма об учете в ЕГРПО; Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; Свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц</i> | |
| Банковские реквизиты: Наименование обслуживающего банка Расчетный счет Корреспондентский счет БИК | |
| <i>Примечание: вышеуказанные данные могут быть подтверждены путем предоставления письма из финансирующего банка об открытии расчетного счета</i> | |
| Орган управления Заявителя на участие в аукционе – юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение которой является предметом настоящего аукциона, и порядок одобрения соответствующей сделки. | |

Я, нижеподписавшийся, заверяю правильность всех данных, указанных в анкете.

Заявитель/Руководитель (уполномоченное лицо)

Заявителя на участие в аукционе

_____ /
МП

ФИО

/

БЛОК-СХЕМА

**заключения договора аренды, безвозмездного пользования
муниципальным имуществом без проведения торгов в случаях
предусмотренных ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006
№ 135-ФЗ «О защите конкуренции»**

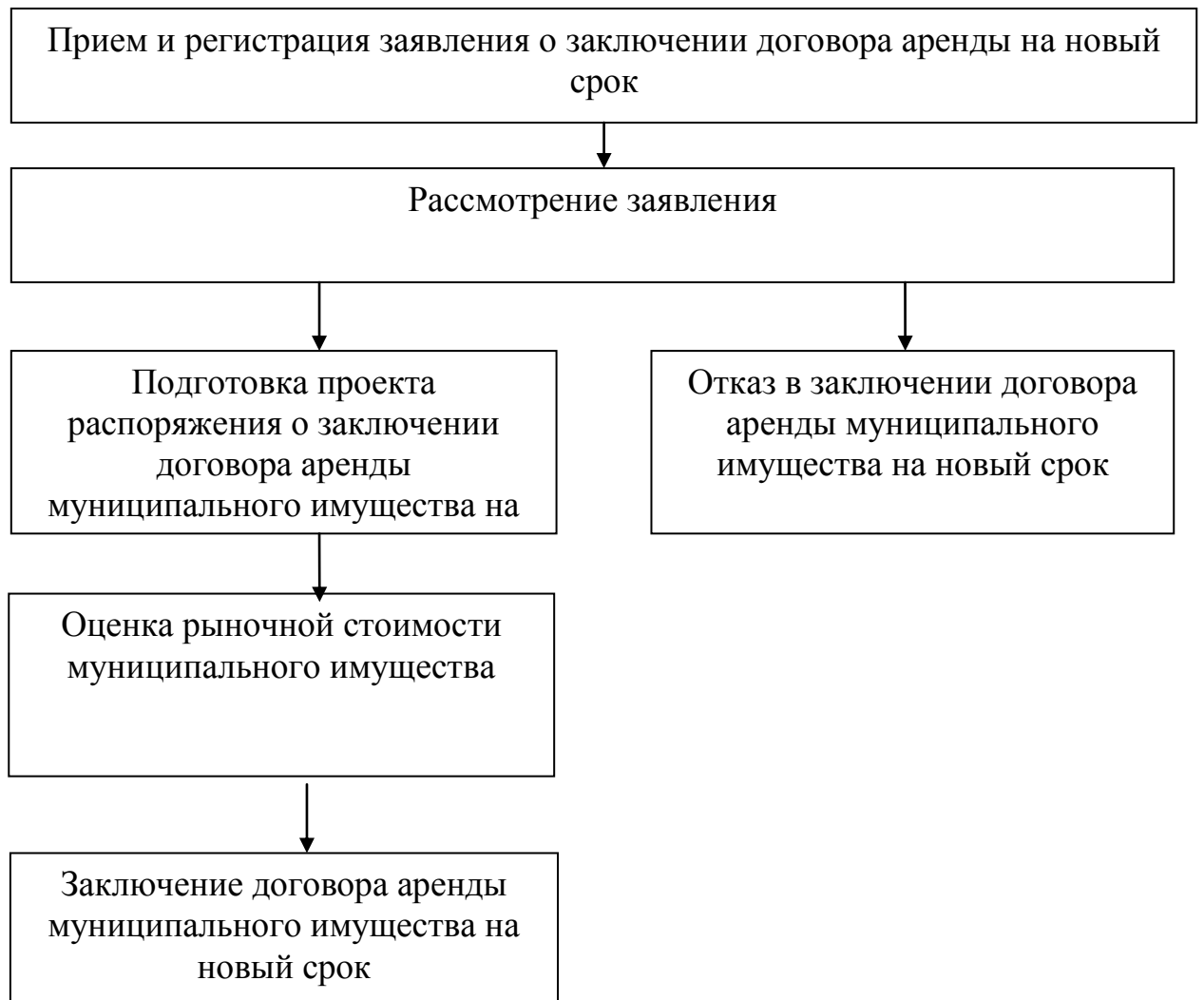


БЛОК-СХЕМА
предоставление муниципальной преференции посредством передачи
муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование



БЛОК-СХЕМА

Заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок



БЛОК-СХЕМА

Заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом посредством проведения аукциона



БЛОК-СХЕМА

Заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом посредством проведения конкурса



Приложение № 16
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в аренду и
безвозмездное пользование муниципальному имуществу, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(для физических лиц)

г. Малая Вишера

« ____ » _____ 20 ____

Я, _____
(Ф.И.О)

серия _____ № _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда)
проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку комитету по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей _____

_____ (цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования представленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « ____ » _____ 20 ____ года по окончании оказания муниципальной услуги.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)