АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2014 № 88
с. Ершичи
Ершичского района
Смоленской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества муниципального образования - Ершичский район Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Ершичского районного Совета депутатов от 19.05.2009г №20 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования - Ершичский район Смоленской области», постановлением Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 15.03.2011г №59 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования – Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества муниципального образования – Ершичский район Смоленской области» (далее по тексту - административный регламент).

2. Отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области – (М.М.Пахоменкову) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу Постановление Главы муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 29.01.2010 г. № 26.

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области В.В.Евтихов

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области
от 11.04.2014 № 88

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества муниципального образования - Ершичский район Смоленской области».

1. Общие положение

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды, муниципального имущества муниципального образования - Ершичский район Смоленской области» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Термины, используемые в административном регламенте.

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, утверждённым решением Ершичского районного Совета депутатов от 22.06.2005 № 38

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации,

муниципальные унитарные предприятия и учреждения, предприятия, в уставном капитале которых есть доля муниципальной собственности, областные государственные и федеральные органы, областные государственные предприятия и учреждения, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее — заявитель).

Действие настоящего административного регламента применяется на правоотношения, возникающие при предоставлении в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, за исключением предоставления в аренду земельных участков.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее по тексту - Администрации), структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: Смоленская область, с. Ершичи,ул. Советская, д. 22.

Контактные телефоны:

Начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее по тексту – начальник Отдела) - 8-48155-2-19-07;

специалисты Отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее по тексту - Отдел) - 8-48155-2-15-44.

Сайт Администрации в сети Интернет: http://ershichadm.smolinvest.ru/

Электронный адрес в сети Интернет: ershadm@yandex.ru

График работы Отдела:

Понедельник с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Вторник с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Среда с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Четверг с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни — суббота, воскресенье.

1.4.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается: на Интернет-сайте Администрации:http: http://ershichadm.smolinvest.ru/

1.4.3. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению № 3 к административному регламенту);

4) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной

услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.4.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги начальник Отдела или специалист Отдела сообщает информацию по следующим вопросам:

- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о требованиях к заверению документов и сведений по входящим номерам, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

1.4.6. При ответе на телефонные звонки необходимо назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Начальник Отдела и специалист Отдела при общении с заявителем (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Начальник Одела и специалист Отдела, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Начальник Отдела и специалист Отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации, предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.4.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданин в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется

заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.8. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.4.10. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества муниципального образования - Ершичский район Смоленской области».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1.Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

2.2.2. Уполномоченным структурным подразделением Администрации по предоставлению муниципальной услуги, является отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Ершичского районного Совета депутатов от 23.08.2011г №28 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области и ее структурными подразделениями муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за их оказания».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения Администрацией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области о предоставлении в аренду муниципального имущества муниципального образования - Ершичский район с последующим заключением договора аренды муниципального имущества с победителем торгов либо об отказе в сдаче муниципального имущества в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – согласно аукционной или конкурсной документации.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав 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»;
- Уставом муниципального образования, утверждённым решением Ершичского районного Совета депутатов от 22.07.2005 №38.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Отдел заявку на участие в торгах (приложение № 1), написанную собственноручно (разборчивым почерком) или машинным способом, а также распечатанную посредством электронных печатающих устройств либо направленную посредством электронной почты.

2.6.2. К заявке на участие в аукционе прилагаются следующие документы:

- полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученная 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;

- 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 юридического лица) 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;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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

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

- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении 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;

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

2.6.3. К заявке на участие в конкурсе прилагаются следующие документы:

- полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная 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;

- 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;

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

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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

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

- предложение о цене договора;

- 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;

- 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).

2.6.4. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.6. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1-2.6.3 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.6 настоящего административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Несоответствие участников торгов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

2.7.5. Невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов.

2.7.6. Несоответствие заявки на участие в торгах требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

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

2.7.8. 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.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.9.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных

документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.9.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. При предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества муниципального образования - Ершичский район Смоленской области» Отдел:

- подготавливает проект распоряжения Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, которым определяется организатор торгов и срок проведения торгов;
- создает комиссию по проведению конкурса или аукциона, определяет начальную (минимальную) цену договора, предмет и существенные условия договора, утверждает проект договора аренды (приложение № 2), конкурсную документацию, документацию об аукционе, определяет условия конкурсов или аукционов, их изменения;
- размещает информацию о проведении конкурса или аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации и на официальном сайте Администрации;
- комиссия проводит торги по предоставлению муниципального имущества в аренду;
- подготавливает решение Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области о предоставлении в аренду муниципального имущества победителю торгов;
- подготавливает договор аренды с победителем торгов.

3.2. Торги на право заключения договора аренды муниципального имущества муниципального образования - Ершичский район Смоленской области проводятся комиссией в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав 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».

3.3. Договор аренды муниципального имущества должен быть подписан сторонами не позднее 10 дней после завершения торгов и оформления протокола.

3.4. Последовательность осуществления процедур Административного регламента графически отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

Текущий контроль осуществляется начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность). кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.5. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и проведение торгов
на право заключения договоров аренды
муниципального имущества
муниципального образования - Ершичский район
Смоленской области»

Заявка

на участие в торгах на право заключения договора аренды муниципального имущества муниципального образования - Ершичский район Смоленской области
от «____» _____201__ г. № ____

_____(Ф.И.О. (наименование претендента)
(заполняется физическим лицом)
Документ,удостоверяющий личность: _____
Серия_____ №_____ выдан «___» _____ г.
(кем выдан) _____
Место жительства_____
телефон _____
(заполняется юридическим лицом)
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица_____
рег. №_____ дата регистрации «____»_____г.

Орган,осуществивший регистрацию_____
Место выдачи _____
ИНН_____
Юридический адрес претендента:_____

Почтовый адрес претендента:_____

телефон_____факс_____
Представитель
заявителя_____

(Ф.И.О.)
Действует на основании доверенности от «____» _____ года №_____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (для физического лица), или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица(для юридического лица):_____

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

Заявитель_____

(Ф.И.О. (наименование претендента или его представителя) принимает решение об участии в торгах на право заключения договора аренды, и последующему заключению договора аренды недвижимости, являющийся собственностью муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее один из следующих объектов):

Лот № 1 - нежилые помещения (согласно кадастровому паспорту):

- помещение _____ общей площадью _____ кв.м. __ этаж, расположенное по адресу:_____ _____;

Целевое назначение нежилых помещений_____ .

Лот № 2 - нежилое помещение (согласно кадастровому паспорту) общей площадью ____ кв.м. ___ этаж, в здании расположенном по адресу:

Целевое назначение нежилого помещения _____

Собственник помещения (арендодатель) - Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, балансодержатель - _____

1. Заявитель подтверждает свое согласие с условиями договора аренды муниципального имущества и принимает все требования документации, регламентирующей порядок проведения торгов.

2. Настоящей заявкой заявитель подтверждает, что в отношении него не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена.

3. В случае если по итогам торгов арендодатель (владелец имущества).

предложит заключить договор, заявитель берет на себя обязательства подписать договор аренды, договор безвозмездного пользования с арендодателем в соответствии с требованиями документации и условиями нашего предложения, в срок не позднее 10 (десяти) дней со дня подписания членами комиссии протокола об итогах проведения торгов.

4. В случае если предложения заявителя будут лучшими после предложений победителя торгов, а победитель торгов будет признан уклонившийся от заключения договора аренды, заявитель обязуется подписать данный договор в соответствии с требованиями документации.

Заявитель извещен, что в случае признания его победителем торгов и при уклонении или отказе от заключения (подписания) договора аренды и акта приема-передачи он утрачивает право на заключение указанного договора аренды, без возвращения задатка, результаты торгов аннулируются.

С «Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения Договоров аренды, Договоров доверительного управления имуществом, иных Договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества», утвержденными приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 заявитель ознакомлен.

Приложение:

Пакет документов, указанных в извещении и оформленных надлежащим образом.

Подписанная претендентом опись представленных документов (в двух экземплярах), образец прилагается.

Платежные реквизиты, счет в банке претендента, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

Заявитель:

(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята:

_____ час. _____ мин. «_____» _____ 20_____ г. за №_____

(должность, подпись, Ф.И.О. лица, принявшего заявку)

Образец

Опись

документов, представленных для участия в открытом аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования - Ершичский район Смоленской области:

№ п\п

Наименование Кол-во страниц

1. Заявка на участие в торгах
2. Платежный документ (платежное поручение) с отметкой банка-плательщика об исполнении, подтверждающее внесение Заявителем задатка.
3. Доверенность, заверенная участником размещения заказа.
4. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).
5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации.
6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, (для юридических лиц).
7. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, (для индивидуальных предпринимателей).
8. Копии учредительных документов.
9. Прочие документы

Заявитель _____ (_____).

Дата _____.

Примечание: Опись документов представляется по каждому лоту отдельно.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и проведение торгов
на право заключения договоров аренды
муниципального имущества
муниципального образования - Ершичский район
Смоленской области»

Договор №_____
аренды нежилых помещений, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования - Ершичский район Смоленской области

с. Ершичи _____ 20___года.

Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области(далее по тексту-Администрация МО - Ершичский район), в лице Главы Администрации муниципального образования - Ершичский район» Смоленской области _____, действующего на сновании Устава МО - Ершичский район именуемый в дальнейшем «Арендодатель» и _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Общие условия

1.1. Арендодатель сдает, а Арендатор принимает во временное пользование за плату недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, в дальнейшем именуемое «объект», нежилое помещение площадью _____ кв.м, расположенное в здании _____ общей площадью _____ кв.м., этажность_____, по адресу: _____ для использование под _____.

1.2. Размер арендной платы устанавливается сроком на ___ (___) , в соответствии с

Арендодатель является владельцем помещения, указанного в п.1.1. на основании

_____, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним _____21__ года сделана запись регистрации №_____.

1.3. Размер арендной платы после первого года пользования объектом устанавливается дополнительным соглашением на основании величины годовой арендной платы за пользование объектом, установленной в договоре аренды с учетом уровня инфляции, установленного Федеральным законом о Федеральном бюджете на очередной финансовый год.

1.4. Настоящий Договор действует с _____ по _____ включительно.

Настоящий договор признается заключенным с момента его подписания Сторонами.

1.5. Передача объекта в аренду не влечет передачу права собственности на него.

1.6. За пределами исполнения обязательств по настоящему Договору Арендатор полностью свободен в своей деятельности.

2. Обязанности сторон

2.1. Арендодатель обязуется:

2.1.1.В десятидневный срок с момента заключения настоящего Договора рассматривать обращения Арендатора по вопросам субаренды, изменения назначения арендуемого

объекта, его ремонта, переоборудования.

2.1.2. Не позднее пяти дней с момента заключения настоящего Договора передать Арендатору объект по акту приема-передачи.

2.1.3. Участвовать в создании необходимых условий для эффективного использования арендуемого объекта и поддержании его в надлежащем состоянии в порядке, согласованном с Арендатором.

2.1.4. В случае аварий, произошедших не по вине Арендатора, оказывать ему необходимое содействие в устранении их последствий.

2.1.5. После прекращения действия настоящего договора или его досрочного расторжения принять по акту приема-передачи, который подписывается Арендодателем и Арендатором в двух экземплярах, один из которых направляется Арендодателю.

2.3. Арендатор обязуется:

2.3.1. Использовать объект исключительно по прямому назначению, указанному в п. 1.1. настоящего Договора.

2.3.2. Не позднее пяти дней с момента заключения настоящего Договора принять у Арендодателя объект по акту приема-передачи.

2.3.3. Вносить арендную плату в установленном настоящем Договором сроки.

2.3.4. В месячный срок после письменного обращения Арендодателя об изменении порядка расчета арендной платы и (или) величины арендной платы согласовать предлагаемое изменение величины арендной платы, установленной настоящим Договором, и подписать соответствующее дополнительное соглашение к настоящему Договору.

2.3.5. Нести расходы на содержание арендуемого объекта и поддерживать его в полной исправности и надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии.

2.3.6. В пятидневный срок с момента заключения настоящего Договора оформить договора на возмещение затрат по электроэнергии и др. расходы.

2.3.7. Немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) объекту ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего разрушения или повреждения объекта.

2.3.8. Не осуществлять прокладку скрытых и открытых проводок и коммуникаций, перепланировок и переоборудования арендуемого объекта, вызываемых потребностями Арендатора, без письменного разрешения Арендодателя.

2.3.9. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт и поддерживать арендуемое помещение в исправном состоянии, а Арендодатель производят за свой счет капитальный ремонт.

2.3.10. Не заключать договора и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных Арендатору по договору имущественных прав, в частности, переход их к иному лицу (договоры залога, субаренды, внесение права на аренду объекта или его части в уставный (складочный) капитал юридических лиц и др.) без письменного согласия Арендодателя.

2.3.11. Ежемесячно, не позднее 20 числа месяца, следующего за оплачиваемым, представлять Арендодателю копии платежных документов, подтверждающих перечисление арендной платы, установленной настоящим Договором и последующими изменениями и дополнениями к нему.

2.3.12. Предоставлять представителям Арендодателя беспрепятственный доступ к арендуемому объекту в случаях проведения проверок использования его в соответствии с условиями настоящего Договора, а также предоставлять им документацию, относящуюся к предмету проверки.

2.3.13. Письменно, не позднее, чем за два месяца до истечения срока действия настоящего Договора, уведомить Арендодателя о желании продлить договор на новый срок.

2.3.14. По окончании срока действия настоящего Договора или при его расторжении освободить объект не позднее трех дней после окончания действия настоящего Договора, передав его по акту приема-передачи Арендодателю в исправном состоянии. Также Арендодателю должны быть переданы по акту произведенные на объекте улучшения, составляющие его принадлежность и неотделимые без вреда для его конструкций и интерьера.

Объект считается фактически переданным Арендодателем с момента подписания акт приемапередачи.

2.3.15. Освободить объект в связи с аварийным состоянием конструкций здания (или его части), постановкой здания на капитальный ремонт или его сносом по градостроительным причинам (основаниям) в сроки, установленные уполномоченными органами.

2.3.16. В случае, когда договор подлежит государственной регистрации, осуществить за свой счет действия по регистрации договора и всех изменений к нему в установленном законом порядке. Зарегистрированный договор представляется Арендодателю.

3. Платежи и расчеты по Договору

3.1.Величина годовой арендной платы за пользование объектом определяется в соответствии с итогами торгов от «____» _____ 201__ г., составляет _____ руб. (без учета НДС).

Ежемесячная арендная плата _____ руб. (без учета НДС).

3.2. Арендная плата подлежит перечислению Арендатором в УФК по Смоленской области (Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области л/с 04633002050) ИНН 6707000856, КПП 670701001, ОКТМО 66621433, расчетный счет 40101810200000010001 в Отделение Смоленск г. Смоленск, БИК 046614001, код дохода 901 1 11 05035 05 0000 120.

За несвоевременное перечисление суммы арендной платы начисляется пеня в размере 0,1% за каждый день просрочки, которая подлежит перечислению Арендатором в УФК по Смоленской области (Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области л/с 04633002050) ИНН 6707000856, КПП 670701001, ОКТМО 66621433, расчетный счет 40101810200000010001 в Отделение Смоленск г. Смоленск, БИК 046614001, код дохода 901 1 11 05035 05 0000 120.

Ежемесячные платежи в сумме подлежат оплате за каждый месяц, не позднее 15 числа месяца, за который производится оплата.

Кроме арендной платы Арендатор уплачивает в бюджет НДС. Сумму НДС Арендатор самостоятельно рассчитывает и перечисляет в доход бюджета в установленном порядке отдельным платежным поручением.

3.3. Расходы Арендатора на возмещение эксплуатационных, коммунальных и иных необходимых административно-хозяйственных затрат не включаются в установленную п. 3.1. настоящего Договора сумму арендной платы и оплачиваются Арендатором по Договору на возмещение затрат, заключаемому с Арендодателем, в сроки, определенные настоящим Договорам.

4. Ответственность сторон

4.1.В случае просрочки уплаты или неуплаты Арендатором платежей в сроки, установленные п. 3.2 настоящего Договора, начисляются пени в размере 0,1 % с просроченной суммы за каждый день просрочки, которые перечисляются Арендатором в районный бюджет на счет, указанный в п. 3.2. настоящего Договора

4.2. В случае если Арендатор не принял в установленный настоящим Договором срок или не возвратил арендуемый объект или возвратил их несвоевременно, он обязан внести арендную плату за весь срок неисполнения обязательства на счет и в порядке, указанном в п. 3.2. настоящего Договора.

При этом настоящий Договор не считается продленным.

5. Порядок изменения, расторжения, прекращения и продления Договора

5.1. Все вносимые какой-либо из Сторон предложения о внесении дополнений или изменений в настоящий Договор рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.2. По одностороннему требованию Арендодателя или Арендатора настоящий договор может быть изменен, дополнен или расторгнут в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе в случае ликвидации или реорганизации Сторон, аварийного состояния арендуемого объекта, постановки его на капитальный ремонт или сноса.

5.3. Арендодатель вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в следующих случаях, признаваемых Сторонами существенными нарушениями его условий:

а) при использовании объекта (в целом или частично) не в соответствии с целями, определенными в п. 1.1. настоящего Договора.

б) при умышленном или неосторожном ухудшении Арендатором состояния объекта, инженерного оборудования и прилегающих территорий либо невыполнении обязанностей, предусмотренных п.п. 2.3.4, 2.3.5, 2.3.8, 2.3.9, 2.3.11, 2.3.13, 2.3.14, 2.3.16 настоящего Договора. Расторжение настоящего Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате.

5.4. В случае неисполнения или недобросовестного исполнения условий настоящего Договора на возмещение затрат, Арендодатель имеет право потребовать расторжение настоящего Договора в установленном порядке.

5.5. Арендатор, надлежащим образом выполнивший принятые на себя по настоящему Договору обязательства, по окончании срока его действия имеет преимущественное право перед другими лицами на продление настоящего Договора.

5.6. Невыполнения или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора является основанием для отказа Арендатору в заключении договора аренды на новый срок.

6. Субаренда

6.1. Арендатор вправе передавать арендуемый объект в субаренду, а также вносить изменения в уже существующие договора субаренды в части уменьшения или увеличения площади переданных в субаренду помещений только с письменного разрешения Арендодателя.

6.2. Обязательным условием разрешения на передачу части арендуемого объекта в субаренду является отсутствие задолженности Арендатора по арендной плате.

6.3. Размер помещения, передаваемого в субаренду не должен превышать 30 % общей площади арендуемого объекта.

6.4. При рассмотрении вопроса о согласовании передачи части арендуемых помещений в субаренду производится перерасчет арендной платы по договору аренды в случае, если коэффициент использования объекта по виду деятельности арендатора ниже, чем коэффициент по виду деятельности субарендатора.

6.5. Договор субаренды должен быть согласован Арендодателем и подлежит обязательному учету у Арендодателя.

6.6. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия настоящего Договора.

6.7. При досрочном расторжении настоящего Договора договор субаренды прекращает свое действие.

6.8. Арендатор обязан письменно уведомить Арендодателя о досрочном расторжении договора субаренды.

7. Прочие положения

7.1. Стоимость неотделимых улучшений арендованного имущества, произведенных Арендатором с согласия Арендодателя, после прекращения настоящего Договора возмещению Арендатору не подлежит.

7.2. Реорганизация Сторон, а также перемена собственника или владельца иных вещных прав на арендуемый объект не являются основанием для изменения условий или расторжения настоящего Договора.

7.3. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством РФ и Смоленской области.

7.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах (по одному каждой из Сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

Юридические адреса и реквизиты Сторон:

«Арендодатель»

Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области

216580, Смоленская область , с.Ершичи, ул Советская, дом 22.

БИК 046614001 ИНН 6703000446 КПП 670301001 ОКТМО 66621433

Р/с 40101810200000010001 в Отделение Смоленск г. Смоленск

«Арендатор»

Подписи сторон:

Арендодатель: Арендатор:

Глава Администрации муниципального

образования - Ершичский район Смоленской области

М.П. М.П.

Согласовано:

Начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области

_____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и проведение торгов
на право заключения договоров аренды
муниципального имущества
муниципального образования - Ершичский район
Смоленской области»

БЛОК-СХЕМА

административной процедуры предоставления муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества муниципального образования - Ершичский район Смоленской области»