УТВЕРЖДЁН

распоряжением Администрации

муниципального района

от 13.10.2011 № 252-рз

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду**

**муниципального имущества (зданий, строений, сооружений,**

**помещений) Валдайского муниципального района»**

**I.Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества (зданий, строений, сооружений, помещений) Валдайского муниципального района» (далее Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения действий администрации Валдайского муниципального района, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений, передачу документированной информации в связи с непосредственным обращением юридического или физического лица о предоставлении ему муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества (зданий, строений, сооружений, помещений) Валдайского муниципального района.

1.2. При исполнении муниципальной услуги в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решений о передаче в аренду муниципального имущества, а также предоставления сведений о предоставлении в аренду муниципального имущества осуществляется взаимодействие с:

 органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Валдайского района Новгородской области;

 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

 ГУПТИ по Новгородской области;

 органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления в аренду муниципального имущества, определяется действующим законодательством и (или) соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

1.3. Описание заявителей:

1.3.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке), а также индивидуальные предприниматели;

физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

другие заинтересованные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на получение выписки из реестра имущества Валдайского муниципального района.

1.3.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

# 1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование граждан и юридических лиц о правилах исполнения муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и/или публичного информирования.

Информирование проводится в устной и/или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами (специалистами) КУМИ, осуществляющими исполнение муниципальной услуги лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты КУМИ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом КУМИ называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Специалист КУМИ, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов КУМИ.

При невозможности специалиста КУМИ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги при обращении в КУМИ осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на странице официального сайта Администрации Валдайского муниципального района в сети Интернет (http://valdayadm.ru), на информационных стендах КУМИ в здании, в котором располагается комитет, по адресу: Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 19/21, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также устно при выездных встречах с населением.

1.4.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты комитета по управлению муниципальным имуществом размещаются:

на бланках Комитета;

на странице КУМИ официального сайта Администрации Валдайского муниципального района;

на информационных стендах КУМИ.

1.4.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для принятия решений о предоставлении земельных участков, размещаются:

на странице официального сайта Администрации Валдайского муниципального района, на информационных стендах КУМИ;

в памятках заявителям.

1.4.4. Сведения о графике (режиме) работы КУМИ сообщаются по телефону, а также размещаются:

на странице официального сайта Администрации Валдайского муниципального района;

на информационном стенде КУМИ;

 в памятках заявителям.

1.4.5. На информационных стендах КУМИ размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

блок-схемы (при наличии) и краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;

перечни документов, необходимые для принятия решения о предоставлении земельных участков, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования к ним (при необходимости);

график приема специалистами КУМИ заявителей;

иная информация по исполнению муниципальной услуги.

1.4.6. Место нахождения КУМИ: 175400, Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 19/21, каб. 405, 415, в здании Администрации Валдайского муниципального района.

Почтовый адрес: 175400, Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 19/21, комитет по управлению муниципальным имуществом.

Справочные телефоны:

Телефон председателя КУМИ: 8(81666) 2-13-05.

Телефон специалистов КУМИ: 8(81666) 2-13-05.

Телефон приемной администрации: 8(81666) 2-03-25.

1.4.7. Адрес интернет-сайта: <http://valdayadm.ru>;

адрес электронной почты: kumi\_adm.valday@mail.ru.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов при помощи телефона или посредством личного посещения КУМИ в установленное для работы (приема) время.

Для получения сведений о прохождении документов заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения вопроса предоставления земельного участка находится представленный им пакет документов.

1.5. Информирование и консультирование по исполнению муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги **– «**Предоставление в аренду муниципального имущества (зданий, строений, сооружений, помещений) Валдайского муниципального района»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Валдайского муниципального района.

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора аренды муниципального имущества;

отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Приём заявок на участие в аукционе с прилагаемыми к ним документами начинается с даты, объявленной в извещении, и заканчивается не позднее чем за два дня до даты подведения итогов аукциона. Общая продолжительность приёма заявок должна быть не менее 25 дней.

Извещение о проведении аукциона подлежит обязательной публикации не позднее чем за 30 дней до объявленной в нём даты проведения аукциона в официальном печатном источнике (газета «Валдай»), на официальном сайте Администрации района (<http://valdayadm.ru>) и на официальном сайте Российской Федерации (htt://torgi.ru).

Если на момент окончания срока приёма заявок зарегистрировано не более одной заявки, аукционная комиссия вправе:

объявить аукцион несостоявшимся;

принять решение о продлении срока приёма заявок и переносе даты проведения аукциона, но не более чем на 45 дней.

При этом организатор аукциона на основании решения комиссии публикует соответствующее информационное сообщение с указанием новой даты проведения аукциона.

В течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор аренды.

Срок представления заявок на участие в конкурсе должен составлять не менее чем 30 рабочих дней со дня опубликования и размещения сообщения о проведении конкурса.

Извещение о проведении конкурса подлежит обязательной публикации не позднее чем за 30 дней до объявленной в нём даты проведения конкурса в официальном печатном источнике (газета «Валдай»), на официальном сайте Администрации района (<http://valdayadm.ru>) и на официальном сайте Российской Федерации (htt://torgi.ru).

Если на момент окончания срока приёма заявок зарегистрировано не более одной заявки, комиссия вправе:

объявить конкурс несостоявшимся;

принять решение о продлении срока приёма заявок и переносе даты проведения конкурса, но не более чем на 45 дней.

При этом организатор конкурса на основании решения комиссии публикует соответствующее информационное сообщение с указанием новой даты проведения конкурса.

Победитель конкурса должен подписать договор аренды не позднее 20 дней после оформления протокола о результатах конкурса или иного указанного в сообщении о проведении конкурса срока.

2.5. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в КУМИ заявителем предоставляются следующие документы:

2.5.1. Для предоставления муниципального имущества в аренду посредством проведения аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества заявителем представляются следующие документы:

заявка по установленной форме в двух экземплярах (приложение 1 к административному регламенту). Один экземпляр заявки, удостоверенный подписью организатора аукциона, возвращается претенденту с указанием даты и времени принятия организатором аукциона;

договор о задатке (приложение № 2 к административному регламенту);

платёжное поручение (квитанция) с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение претендентом установленной суммы задатка;

копия паспорта (для физических лиц);

надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента (если заявка подаётся представителем претендента);

опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем в двух экземплярах. Один экземпляр описи, удостоверенный подписью организатора аукциона, возвращается претенденту.

Претенденты - индивидуальные предприниматели дополнительно представляют:

копию свидетельства о регистрации предпринимателя без образования юридического лица;

копию справки из налогового органа о постановке на учёт.

Претенденты - юридические лица дополнительно представляют:

копии учредительных и иных документов, подтверждающих правовой статус претендента как юридического лица, в том числе копию свидетельства о регистрации организации в налоговых органах, копию свидетельства из налогового органа о постановке на учёт, копию справки статистического управления о присвоении кодов;

надлежащим образом оформленное письменное решение соответствующего органа управления претендента об участии в аукционе (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

Иностранные юридические или физические лица представляют копию выписки из торгового реестра страны происхождения или иное эквивалентное доказательство юридического статуса иностранного претендента в соответствии с законодательством страны его местонахождения, гражданства или постоянного местожительства. Представляемые иностранными лицами документы должны быть легализованы и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.5.2. Для предоставления муниципального имущества в аренду посредством проведения конкурса на право заключения договора аренды зданий, строений, сооружений, помещений заявителем представляются следующие документы:

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.

 Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

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

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

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;

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;

2. предложение о цене договора;

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).

Ответственный специалист организатора конкурса в течение 20 минут принимает заявку и регистрирует в журнале приема заявок с указанием даты и часа. При этом внутренний конверт не распечатывается.

Заявителю, представившему заявку, выдается расписка, подтверждающая приём и регистрацию его заявки, с указанием даты и времени приема.

Срок представления заявок на участие в конкурсе должен составлять не менее чем 30 рабочих дней со дня опубликования и размещения сообщения о проведении конкурса.

2.6. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель – претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Отказ в допуске к участию в аукционе оформляется в виде уведомления, которое выдаётся лично под расписку либо направляется по почте (заказным письмом) в срок не более 3 дней с момента утверждения протокола приёма заявок.

Заявитель - претендент не допускается к участию в конкурсе по следующим основаниям:

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении;

в отношении претендента вынесено решение о ликвидации юридического лица - заявителя или о прекращении физическим лицом - заявителем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в отношении претендента вынесено решение о признании его банкротом.

2.7. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.7.1. Помещения комитета должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электроннно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.7.2. Требования к парковочным местам: доступ заявителей к парковочным местам автотранспортных средств является бесплатным.

2.7.3. Здание (строение), в котором расположен КУМИ, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.7.4. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

2.7.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.8. Требования к документам, необходимым для исполнения муниципальной услуги.

Заявки на участие в аукционных торгах оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявки могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявки от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц заверяются подписью и печатью.

К заявке на участие в торгах прилагаются документы в соответствии с пунктом 2.5.1 или 2.5.2 настоящего Административного регламента.

Документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 или 2.5.2 настоящего Административного регламента, представляются либо в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявке, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявке документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.9. Административные действия должностных сотрудников Администрации Валдайского муниципального района, предусмотренные пунктами 3.2.3, 3.2.6, 3.2.7, 3.2.12, 3.2.13, 3.2.16, 3.3.3-3.3.9, 3.3.14, 3.3.16, 3.3.17 настоящего регламента, в случае определения многофункционального центра организатором торгов могут предоставляться на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Валдайского муниципального района» (далее МФУ) на основании подписанных соглашений между Администрацией Новгородской области, Администрацией Валдайского муниципального района. Место нахождения МФУ: Новгородская область, г.Валдай, ул.Гагарина, д.12/2.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

Федеральным законом от 10 июня 2008 года № 108-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О концессионных соглашениях» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 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» (вместе с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления);

Уставом Валдайского муниципального района;

иными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района.

### 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. Последовательность административных действий (процедур)

В рамках предоставления муниципальной услуги Администрацией района выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. Предоставление муниципального имущества в аренду посредством проведения аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества;

3.1.2. Предоставление муниципального имущества в аренду посредством проведения конкурса на право заключения договора муниципального имущества;

3.1.3. Предоставление муниципального имущества без проведения торгов:

 на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающий иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации; актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступившего в законную силу;

 государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

 государственным и муниципальным учреждениям, государственным корпорациям, государственным компаниям;

 некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

 адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

 образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, включая указанные в пункте 3 настоящей части государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

 для размещения объектов почтовой связи;

 лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

 3.1.4. В порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 №1 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

 лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

 на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

 взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

 правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности.

3.1.5.Предоставление объектов муниципального нежилого фонда без проведения торгов, в порядке предоставления муниципальной помощи в соответствии с действующим законодательством.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение 4 к административному регламенту).

3.2.Предоставление муниципального имущества в аренду посредством проведения аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества.

3.2.1. КУМИ в случае проведения аукциона осуществляет следующие услуги:

 готовит проект документов, необходимый для организации и проведения аукциона;

 предлагает дату и место проведения аукциона, его условия;

 предлагает начальную ставку права на заключение договора аренды;

 предлагает организатора аукциона;

 предлагает состав аукционной комиссии;

 предлагает проект извещения о проведении аукциона;

 готовит протокол заседания аукционной комиссии;

 готовит проект договора аренды с победителем аукциона.

Администрация муниципального района:

 принимает решение о проведении аукциона;

 определяет дату и место проведения аукциона, его условия;

 утверждает начальную ставку права на заключение договора аренды;

 определяет организатора аукциона;

 формирует и утверждает аукционную комиссию;

 утверждает протокол заседания аукционной комиссии;

 обеспечивает заключение договора аренды с победителем аукциона.

3.2.2. Решение о выставлении муниципального имущества на аукцион, условиях его аренды и стартовой ставке арендной платы оформляется постановлением Администрации района.

Проект постановления Администрации муниципального района о выставлении муниципального имущества на аукцион в течение 3 дней готовит ответственный специалист КУМИ.

Глава муниципального района в течение 3 дней подписывает постановление Администрации муниципального района о выставлении муниципального имущества на аукцион.

Постановление о выставлении муниципального имущества на аукцион должно содержать:

 наименование объекта с указанием адреса, общей площади, номера и даты свидетельства о государственной регистрации права собственности (при наличии);

 стартовую ставку права на заключение договора аренды;

 срок договора аренды;

 порядок и срок проведения аукциона;

 целевое использование объекта нежилого фонда.

Администрация района в течение 45 дней со дня принятия постановления организует и проводит аукцион.

3.2.3. В качестве организатора аукциона может выступать Администрация района или структурное подразделение Администрации района, а также специализированная организация.

Организатор аукциона совместно со специалистом КУМИ в течение 3 дней со дня подписания постановления Администрации района о выставлении муниципального имущества на аукцион готовит необходимый для организации аукциона пакет документации и извещение о проведении аукциона.

Извещение должно содержать:

 наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона;

 место расположения, описание и технические характеристики государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;

 целевое назначение государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору;

 начальная (минимальная) цена договора (цена лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора (цены лота) за единицу площади государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право владения или пользования указанным имуществом, в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;

 срок действия договора;

 срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, электронный адрес сайта в сети "Интернет", на котором размещена документация об аукционе, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление документации об аукционе, если такая плата установлена;

 требование о внесении задатка, а также размер задатка, в случае если в документации об аукционе предусмотрено требование о внесении задатка;

 срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона, устанавливаемый с учетом положений пункта 107 Правил (приложение к Приказу ФАС России от 10.02.2010 № 67);

 указание на то, что участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в случае проведения аукциона в отношении имущества, предусмотренного Законом.

Извещение о проведении аукциона подлежит обязательной публикации не позднее чем за 30 дней до объявленной в нём даты проведения аукциона в официальном печатном источнике (газета «Валдай»), на официальном сайте Администрации района (<http://valdayadm.ru>) и на официальном сайте Российской Федерации (htt://torgi.ru).

3.2.4.К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица:

 своевременно подавшие заявку;

 представившие надлежащим образом оформленные документы в необходимом количестве и в соответствии с перечнем, указанным в извещении;

 обеспечившие поступление задатка на счёт, указанный в извещении, не позднее чем за три рабочих дня до проведения аукциона (задаток для участия в аукционе устанавливается в размере 20 процентов стартовой ставки арендной платы, указанной в информационном сообщении).

Участником аукциона не может являться лицо:

 на имущество которого наложен арест и (или) экономическая деятельность которого приостановлена;

 признанное в установленном порядке банкротом;

 находящееся в процессе ликвидации или реорганизации (для юридических лиц);

 имеющее невыполненные обязательства перед муниципальных образованием.

3.2.5.Для участия в аукционе претенденты представляют организатору аукциона в установленный срок следующие документы:

 заявка по установленной форме в двух экземплярах (приложение 1 к административному регламенту). Один экземпляр заявки, удостоверенный подписью организатора аукциона, возвращается претенденту с указанием даты и времени принятия организатором аукциона;

 договор о задатке (приложение 2 к административному регламенту);

платёжное поручение (квитанция) с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение претендентом установленной суммы задатка;

 копия паспорта (для физических лиц);

 надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента (если заявка подаётся представителем претендента);

 опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем в двух экземплярах. Один экземпляр описи, удостоверенный подписью организатора аукциона, возвращается претенденту.

Претенденты - индивидуальные предприниматели дополнительно представляют:

копию свидетельства о регистрации предпринимателя без образования юридического лица;

копию справки из налогового органа о постановке на учёт.

Претенденты - юридические лица дополнительно представляют:

 копии учредительных и иных документов, подтверждающих правовой статус претендента как юридического лица, в том числе копию свидетельства о регистрации организации в налоговых органах, копию свидетельства из налогового органа о постановке на учёт, копию справки статистического управления о присвоении кодов;

надлежащим образом оформленное письменное решение соответствующего органа управления претендента об участии в аукционе (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

Иностранные юридические или физические лица представляют копию выписки из торгового реестра страны происхождения или иное эквивалентное доказательство юридического статуса иностранного претендента в соответствии с законодательством страны его местонахождения, гражданства или постоянного местожительства. Представляемые иностранными лицами документы должны быть легализованы и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

3.2.6.Ответственный специалист организатора аукциона в течение 20 минут принимает заявки и документы от претендентов и заносит в журнал приёма заявок дату и время их поступления.

Приём заявок с прилагаемыми к ним документами начинается с даты, объявленной в извещении, и заканчивается не позднее чем за 2 дня до даты подведения итогов аукциона. Общая продолжительность приёма заявок должна быть не менее 25 дней.

3.2.7.До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приёма заявок, поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем 5 дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приёма заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.2.8.Аукцион проводится открытым по составу участников. Предложения о ставке арендной платы подаются участниками аукциона в запечатанных конвертах (закрытая форма подачи) или заявляются ими открыто в ходе проведения торгов (открытая форма подачи предложений). Форма подачи предложений о ставке арендной платы на объекты нежилого фонда определяется в соответствии с законодательством, утверждается постановлением и публикуется в извещении о проведении аукциона.

3.2.9.Заявки и документы претендентов рассматриваются комиссией в день и час начала работы комиссии, указанные в извещении. Комиссией проверяется правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов, определяется их соответствие требованиям законодательства, определяется факт поступления на счёт организатора аукциона установленных задатков на основании представленных выписок из соответствующих счетов.

По результатам рассмотрения документов претендентов комиссия принимает решение:

о допуске их к участию в аукционе;

об отказе в допуске к участию в аукционе.

3.2.10.Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Отказ в допуске к участию в аукционе оформляется в виде уведомления, которое выдается лично под расписку либо направляется по почте (заказным письмом) в срок не более 3 дней с момента утверждения протокола приёма заявок.

3.2.11.Решение комиссии о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом приёма заявок.

Протокол приёма заявок содержит:

данные об объекте нежилого фонда и предмете аукциона;

перечень зарегистрированных заявок;

перечень заявок, допущенных к аукциону, и решение о признании претендентов, представивших эти заявки, участниками аукциона;

перечень отозванных заявок;

перечень заявок, в приёме которых организатором аукциона было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Обязательным приложением к указанному протоколу является выписка из счёта организатора аукциона, подтверждающая поступление задатков на специальный счёт организатора аукциона.

3.2.12.В случае если организатор аукциона вносит изменения в документацию до истечения срока представления заявок, он вправе продлить срок их представления.

Организатор аукциона незамедлительно осуществляет публикацию соответствующего сообщения и направляет уведомление о продлении срока представления заявок всем претендентам, подавшим к этому времени заявки.

3.2.13.Если на момент окончания срока приема заявок зарегистрировано не более одной заявки, комиссия вправе:

объявить аукцион несостоявшимся;

принять решение о продлении срока приема заявок и переносе даты проведения аукциона, но не более чем на 45 дней.

При этом организатор аукциона на основании решения комиссии публикует соответствующее информационное сообщение с указанием новой даты проведения аукциона.

Организатором аукциона возвращается задаток заявителю в пятидневный срок с даты объявления аукциона несостоявшимся.

3.2.14.В случае открытой формы подачи предложений аукцион проводится следующим образом.

 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);

 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;

 участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона" в порядке, установленном пунктом 139 Правил (приложение к Приказу ФАС России от 10.02.2010 № 67), поднимает карточку в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене;

 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 139 Правил (приложение к Приказу ФАС России от 10.02.2010 № 67), и "шаг аукциона", в соответствии с которым повышается цена;

 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;

 если действующий правообладатель воспользовался правом, предусмотренным подпунктом 5 пункта 141 Правил (приложение к Приказу ФАС России от 10.02.2010 № 67), 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;

 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.

3.2.15.При закрытой форме подачи предложений они подаются в день подведения итогов аукциона. По желанию претендента запечатанный конверт с предложением о ставке арендной платы может быть подан при подаче заявки.

Председатель комиссии осуществляет вскрытие предложений о ставке арендной платы и их сопоставление. Победителем аукциона признается претендент, указавший в предложении наибольшую ставку годовой арендной платы.

При равенстве двух и более предложений о ставке арендной платы на аукционе, закрытом по форме подачи предложения, победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше других заявок.

3.2.16.Размер ставки арендной платы, предложенный победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 3 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона (в 3 экземплярах) подписывается присутствующими на заседании членами комиссии в день проведения аукциона и утверждается председателем комиссии.

Уведомление о победе на аукционе выдаётся организатором аукциона победителю или его полномочному представителю под расписку либо высылается ему по почте заказным письмом в течение 5 рабочих дней с даты утверждения протокола об итогах аукциона.

3.2.17.Ответственный специалист КУМИ заполняет договор аренды в части, касающейся победителя аукциона, и обеспечивает его подписание победителем аукциона.

В течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор аренды.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора аренды задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

3.2.18. Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона.

3.2.19.В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, договор аренды недвижимого имущества подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения имущества.

Передача объекта арендодателем и принятие его арендатором оформляется передаточным актом, подписываемым сторонами.

3.2.20.Специалист КУМИ регистрирует договор аренды в книге учёта договоров аренды и выдает его заявителю.

Заявитель расписывается в получении документов в книге учёта выданных документов.

Специалист КУМИ консультирует заявителя по заполнению платежных документов по перечислению арендной платы в муниципальный бюджет.

Максимальный срок выполнения действия по консультации - 30 минут.

3.3. Предоставление муниципального имущества в аренду посредством проведения конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества

3.3.1.КУМИ в случае проведения конкурса осуществляет следующие функции:

готовит проекты решения о проведении конкурса, дате и месте проведения конкурса, условиях конкурса, а также критериях выбора победителя конкурса;

предложения по начальной ставке права на заключение договора аренды;

предложения по организатору конкурса и конкурсной комиссию (число членов конкурсной комиссии не может быть менее чем пять человек);

обеспечивает заключение договора аренды с победителем конкурса.

3.3.2.Решение о выставлении муниципального имущества на конкурс, условиях его аренды и стартовой ставке права на заключение договора аренды оформляется постановлением Администрации района.

Проект постановления Администрации района о выставлении муниципального имущества на конкурс в течение 3 дней готовит ответственный специалист КУМИ.

Глава администрации в течение 3 дней подписывает постановление Администрации района о выставлении муниципального имущества на конкурс.

Постановление о выставлении муниципального имущества на конкурс должно содержать:

 наименование объекта с указанием адреса, общей площади, номера и даты свидетельства о государственной регистрации права собственности;

 стартовую ставку права на заключение договора аренды;

 срок договора аренды;

 порядок и срок проведения конкурса;

 целевое использование объекта нежилого фонда.

Администрация района в течение 45 дней со дня принятия постановления организует и проводит конкурс.

3.3.3.Организатор конкурса совместно со специалистом КУМИ подготавливает конкурсную документацию, содержащую следующие основные разделы:

 сведения об объекте нежилого фонда и предмете конкурса;

 требования к заявке на участие в конкурсе и другим представленным документам;

 условия и порядок проведения конкурса;

 критерии выбора победителя конкурса;

 проект договора аренды;

 форма заявки на участие в конкурсе.

Срок подготовки конкурсной документации - 5 дней с момента выхода постановления Администрации района.

3.3.4.В качестве организатора конкурса может выступать Администрация района или структурное подразделение, а также специализированная организация.

Организатор конкурса подготавливает извещение о проведении конкурса, которое должно содержать:

 наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора конкурса;

 место расположения, описание и технические характеристики государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;

 целевое назначение государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору;

 начальная (минимальная) цена договора (цена лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора (цены лота) за единицу площади государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право владения или пользования указанным имуществом, в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;

 срок действия договора;

 срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, электронный адрес сайта в сети "Интернет", на котором размещена конкурсная документация, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена;

 место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса;

 требование о внесении задатка, а также размер задатка, в случае если в конкурсной документации предусмотрено требование о внесении задатка;

 срок, в течение которого организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса, устанавливаемый с учетом положений пункта 33 Правил (приложение к Приказу ФАС России от 10.02.2010 № 67);

 указание на то, что участниками конкурса могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органов государственной власти и органов местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в случае проведения конкурса в отношении имущества, предусмотренного Законом.

Извещение о проведении конкурса подлежит обязательной публикации не позднее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса на официальном сайте Администрации района и в официальном печатном источнике (газета «Валдай»).

3.3.5. 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.

 Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

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

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

 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;

 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;

2. Предложение о цене договора;

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).

Ответственный специалист организатора конкурса в течение 20 минут принимает заявку и регистрирует в журнале приема заявок с указанием даты и часа. При этом внутренний конверт не распечатывается.

Заявителю, представившему заявку, выдается расписка, подтверждающая приём и регистрацию его заявки, с указанием даты и времени приема.

Срок представления заявок на участие в конкурсе должен составлять не менее чем 30 рабочих дней со дня опубликования и размещения сообщения о проведении конкурса.

3.3.6.До признания претендента участником конкурса он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приёма заявок, поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем за 5 дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приёма заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников конкурса.

3.3.7.В случае если организатор конкурса вносит изменения в конкурсную документацию до истечения срока представления заявок, он обязан продлить срок представления заявок на участие в конкурсе не менее чем на 30 рабочих дней со дня внесения таких изменений.

Организатор конкурса незамедлительно осуществляет публикацию соответствующего сообщения и направляет уведомление о продлении срока представления заявок всем претендентам, которым была выдана конкурсная документация.

Конверт с заявкой, полученный по истечении срока приёма заявок, не вскрывается и возвращается представившему его лицу.

3.3.8.Если на момент окончания срока приёма заявок зарегистрировано не более одной заявки, конкурсная комиссия вправе:

объявить конкурс несостоявшимся;

В случае если конкурс признан несостоявшимся, организатор конкурса вправе объявить о проведении нового конкурса либо аукциона в установленном порядке. В случае объявления о проведении нового конкурса организатор конкурса вправе изменить условия конкурса.

При этом организатор конкурса на основании решения конкурсной комиссии публикует соответствующее информационное сообщение с указанием новой даты проведения конкурса.

Организатором конкурса возвращается задаток заявителю в пятидневный срок с даты объявления конкурса несостоявшимся.

3.3.9.Организатор конкурса:

проводит ознакомление претендентов на участие в конкурсе с конкурсной документацией и объектом нежилого фонда;

осуществляет хранение представленных заявок на участие в конкурсе;

подготавливает протокол конкурсной комиссии об окончании приёма заявок на участие в конкурсе;

обеспечивает привлечение специалистов и экспертов для участия в конкурсе;

обеспечивает деятельность конкурсной комиссии, специалистов и экспертов в подготовке конкурсной и другой необходимой документации и проведении конкурса;

принимает на специальный счёт задатки.

3.3.10.Конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются на заседании конкурсной комиссии в порядке, в день, во время и в месте, которые установлены конкурсной документацией. При этом объявляются и заносятся в протокол о вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе наименование (фамилия, имя, отчество) и место нахождения (место жительства) каждого заявителя, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, а также сведения о наличии в этой заявке документов и материалов, представление которых заявителем предусмотрено конкурсной документацией.

3.3.11.Предварительный отбор участников конкурса проводится в установленном конкурсной документацией порядке конкурсной комиссией, которая определяет:

соответствие оформления и содержания заявок и прилагаемых к ним документов требования конкурсной документации;

поступление на счёт организатора конкурса установленных задатков на основании представленных выписок из соответствующих счетов;

отсутствие решения о ликвидации юридического лица - заявителя или о прекращении физическим лицом - заявителем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

отсутствие решения о признании заявителя банкротом.

3.3.12.Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании конкурсной комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа её членов, при этом каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от числа голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в её заседании. В случае равенства числа голосов голос председателя конкурсной комиссии считается решающим.

3.3.13. 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 в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 24 - 26 Правил (приложение к Приказу ФАС России от 10.02.2010 № 67), 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 (приложение к Приказу 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 или специализированной организацией на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.3.14.Претендент не допускается к участию в конкурсе по следующим основаниям:

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении;

в отношении претендента вынесено решение о ликвидации юридического лица - заявителя или о прекращении физическим лицом - заявителем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в отношении претендента вынесено решение о его признании банкротом.

Отказ в допуске к участию в конкурсе оформляется в виде уведомления, которое выдается лично под расписку либо направляется по почте (заказным письмом) в срок не более 3 дней с момента утверждения протокола приёма заявок.

3.3.15.После вскрытия конвертов и оглашения предложений претендентов конкурсная комиссия удаляется на совещание для обсуждения и оценки указанных предложений, определения победителя конкурса.

Заявители и их представители не имеют права присутствовать на данном совещании.

Победителем конкурса признается заявитель, предложения которого, по мнению конкурсной комиссии, отвечают всем требованиям, содержащимся в конкурсной документации, и являются лучшими в части максимизации размера годовой арендной платы за пользование муниципальным имуществом и выполнения других условий конкурса.

В случае если двумя или более претендентами представлены идентичные предложения, признанные наилучшими, победителем конкурса признается тот претендент, чья заявка принята и зарегистрирована организатором конкурса ранее других.

Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом об итогах конкурса.

3.3.16.Если предложения всех претендентов не соответствуют условиям конкурса, то конкурс считается состоявшимся, но имеющим отрицательный результат. В этом случае могут быть пересмотрены условия конкурса и назначен новый конкурс.

Организатором конкурса возвращаются задатки заявителя в течение 5 дней с момента объявления конкурса состоявшимся, но имеющим отрицательный результат.

3.3.17.Протокол об итогах конкурса (в 3 экземплярах) подписывается председателем и членами комиссии.

В протоколе об итогах конкурса должны содержаться:

сведения об объекте нежилого фонда и предмете конкурса;

сведения о победителе конкурса;

обязанности победителя конкурса по заключению договора аренды и государственной регистрации договора аренды.

Уведомление о победе на конкурсе выдается организатором конкурса победителю или его полномочному представителю под расписку либо высылается ему по почте заказным письмом в течение 5 рабочих дней с даты утверждения протокола об итогах конкурса.

3.3.18.Конкурсная комиссия письменно извещает заявителей о результатах конкурса. Заявителям, не ставшими победителями конкурса, внесённые задатки возвращаются в течение 5 дней с даты проведения конкурса.

3.3.19. Победитель конкурса должен подписать договор аренды не позднее 20 дней после оформления протокола о результатах конкурса или иного указанного в сообщении о проведении конкурса срока.

3.3.20.В случае если победитель конкурса уклонился от подписания договора аренды в установленный срок, его заявка отклоняется, он теряет право на подписание указанного договора и утрачивает внесённый им задаток.

Конкурсная комиссия в течение 5 рабочих дней после истечения срока подписания договора аренды принимает решение об определении победителя из числа оставшихся заявителей – участников конкурса (если число заявителей не менее двух) либо о проведении нового конкурса.

О принятом решении конкурсная комиссия письменно уведомляет организатора конкурса и КУМИ.

3.3.21.В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, договор аренды недвижимого имущества подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения имущества.

Передача объекта арендодателем и принятие его победителем конкурса оформляется передаточным актом, подписываемым сторонами.

3.3.22.Специалист КУМИ регистрирует договор аренды в книге учёта договоров аренды и выдаёт его заявителю.

Заявитель расписывается в получении документов в книге учёта выданных документов.

Специалист КУМИ консультирует заявителя по заполнению платёжных документов по перечислению арендной платы в муниципальный бюджет.

Срок выполнения действия по консультации - 30 минут.

3.4.Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов

3.4.1. КУМИ в случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов по заявлению и имеющейся возможности предоставления в аренду муниципального имущества (приложение № 1-А к административному регламенту) на основании актов Президента Российской Федерации, решений Правительства Российской Федерации, решения суда, вступившего в законную силу, Федерального закона, устанавливающего иной порядок распоряжения этим имуществом, в случае, если имущество находится в казне района при предоставлении объектов муниципального нежилого фонда в порядке предоставления муниципальной помощи в соответствии с действующим законодательством, осуществляет следующие услуги:

предложения по ставке годовой арендной платы;

предложения по сроку аренды;

обеспечивает заключение договора аренды.

3.4.2. Администрация района в течение 30 дней со дня получения заявления заключает договор аренды муниципального имущества.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами администрации муниципального района, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные процедуры и направления (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется нормативно-правовым актом администрации муниципального района.

Результаты проведения проверки исполнения муниципальной услуги оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение услуги несут Глава администрации муниципального района, заместители Главы, председатель КУМИ, специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, оформление расписки.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и правильность внесения регистрирующих записей в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации.

Специалист, ответственный за исполнение, несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения (исполнения) документов, за соблюдение сроков, за правильность подготовки документов, правильность и достоверность внесения информации в базу данных, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Специалист, ответственный за подготовку договоров, несет персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения, за правильность подготовки документов, за правильность и достоверность внесения информации в базу данных администрации муниципального района, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Специалист, ответственный за юридическую проверку подготовленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения (согласования) подготовленных документов, за соответствие результатов рассмотрения документов и принятых решений о предоставлении земельных участков требованиям действующего законодательства.

Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального района, ответственных за исполнение услуги, закрепляется в их должностных обязанностях.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органов местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации муниципального района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности КУМИ осуществляет Глава администрации или первый заместитель Главы администрации.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) подаётся в письменном виде согласно приложению № 3 к административному регламенту.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.7. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.10.Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.11.При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12.Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц комитета в судебном порядке.

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

Приложение 1

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества (зданий, строений, сооружений, помещений) Валдайского муниципального района» |

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ**

**на право заключения договора аренды**

**муниципального имущества**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ (КОНКУРСЕ, АУКЦИОНЕ)**

(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

**Претендент** (физическое лицо или юридическое лицо)

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

(Ф.И.О. / наименование претендента)

**(заполняется физическим лицом)**

Документ, удостоверяющий личность:…………………………………………………………

Серия………№……………, выдан «…..»…………………………………………………….г.

……………………………………………………………………………………………………,

(кем выдан)

Место регистрации………………………………………………………………………………

Телефон………………………..Индекс…………………………………………………………

**(заполняется юридическим лицом)**

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица…………………

……………………………рег.№………………………………,

дата регистрации «……»………………… ………г.

Орган, осуществивший регистрацию…………………………………………………………..

Место выдачи…………………………………………………………………………………….

ИНН……………………………………..

Юридический адрес претендента:……………………………………………………………….

Телефон…………………Факс……………………… Индекс………………………...

**Представитель претендента**……………………………………………………………..……

 (Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от «……..» ………………………г. №………………

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

…………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………….

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

 **Претендент -** …..............................................................……………………………………

(Ф.И.О. / наименование претендента или его представителя )

принимая решение об участии в торгах на право заключение договора аренды и последующему заключению договора аренды на объект муниципального нежилого фонда (далее объект):…………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

(наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

**не имеет претензий к состоянию объекта и обязуется:**

1. Соблюдать условия торгов, содержащиеся в извещении о проведении торгов, опубликованном на официально сайте Администрации Валдайского муниципального образования, газете «Валдай» от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_.

2. В случае признания победителем торгов (аукциона, конкурса) подписать договор аренды и акт приема-передачи объекта.

Претендент извещен, что:

в случае признания его победителем торгов и при уклонении (и/или непредставлении необходимого(ых) документа(ов)) 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.

Ответственность за достоверность представленной информации несет претендент.

**Приложение:**

Пакет документов, указанных в извещении и оформленных надлежащим образом.

Подписанная претендентом опись представленных документов на …….. листах.

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

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

**Претендент:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

**М.П.**

Заявка принята организатором торгов:

\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченный представитель

организатора торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, Ф.И.О.)

**ОПИСЬ**

документов представляемых вместе с заявкой на участие в открытом аукционе

(открытая форма подачи предложений о цене)

по продаже права на заключение договора аренды объектов недвижимости,

находящихся в муниципальной собственности

(для физических лиц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количество листов |
| 1 | Платёжный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств в качестве задатка для участия в аукционе |  |
| 2 | Договор о задатке |  |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность  |  |
| 4 | Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, если физическое лицо зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя  |  |
| 5 | Документ, подтверждающий уведомление территориального антимонопольного органа о намерении приобрести право аренды муниципального имущества (уведомление с отметкой УФАС по Новгородской области) |  |
| 6 | Перечень иных документов, содержащиеся в извещении о проведении торгов, опубликованном на официально сайте Администрации Валдайского муниципального образования, газете «Валдай» |  |
|  | Всего листов |  |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. претендента – физического лица или его представителя, реквизиты

 документа, подтверждающие полномочия представителя, реквизиты документа,

 подтверждающие полномочия представителя претендента – физического лица)

**ОПИСЬ**

документов представляемых вместе с заявкой на участие в открытом аукционе

 (открытая форма подачи предложений о цене)

по продаже права на заключение договора аренды объектов недвижимости,

находящихся в муниципальной собственности

(для юридических лиц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количество листов |
| 1 | Платёжный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств в качестве задатка для участия в аукционе |  |
| 2 | Договор о задатке |  |
| 3 | Нотариально заверенные копии учредительных документов (учредительный договор, устав, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе) |  |
| 4 | Решение в письменной форме соответствующего органа управления претендента об аренде имущества |  |
| 5 | Сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица |  |
| 6 | Документ, подтверждающий уведомление территориального антимонопольного органа о намерении приобрести право аренды муниципального имущества (уведомление с отметкой УФАС по Новгородской области) |  |
| 7 | Перечень иных документов, содержащиеся в извещении о проведении торгов, опубликованном на официально сайте Администрации Валдайского муниципального образования, газете «Валдай» |  |
|  | Всего листов |  |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного претендентом – юридическим лицом на

 подписание и подачу от имени претендента – юридического лица заявки на участие

 в аукционе реквизиты документа, подтверждающие его полномочия)

МП

Приложение 1-А

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества (зданий, строений, сооружений, помещений) Валдайского муниципального района» |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**на предоставление объектов муниципального**

**нежилого фонда в аренду без проведения торгов**

|  |
| --- |
| Главе Валдайского муниципального районаВ.М.Даниловуот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОтчествоПаспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда и кем выданконтактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне на правах аренды муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Копии правоустанавливающих документов прилагаются.

Дата подпись

Приложение 2

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества (зданий, строений, сооружений, помещений) Валдайского муниципального района» |

**ОБРАЗЕЦ**

**ДОГОВОРА О ЗАДАТКЕ**

г. Валдай «\_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

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

(полное наименование претендента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем «Задаткодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с одной стороны, и Администрация Валдайского муниципального района, именуемый в дальнейшем «Задаткодержатель», в лице Главы Валдайского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

 1. В соответствии с Приказом 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» (вместе с «Правилами проведения конкурсов или аукционов или аукциона на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления»

и обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе права заключения договора аренды муниципального имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Задаткодатель выдаёт Задаткодержателю задаток в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

 2. Задаток вносится Задаткодателем на расчетный счет, указанный в пункте 8 настоящего договора, в срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 3. Подтверждением внесения задатка на расчетный счет Продавца является выписка с его счета, которую Продавец представляет в Комиссию по проведению торгов. В случае не поступления в указанный срок суммы задатка на счет Продавца, что подтверждается выпиской с его счета, обязательства Претендента по внесению задатка считаются неисполненными.

 4. В случае признания Задаткодателя победителем аукциона, задаток засчитывается в оплату приобретаемого права заключения договора аренды муниципального имущества.

 5. В случае уклонения или отказа Задаткодателя, признанного в установленном порядке победителем аукциона, от заключения в установленный срок договора купли-продажи права заключения договора аренды муниципального имущества, а также в случае неявки на аукцион Задаткодателя, признанного в установленном порядке участником аукциона, задаток ему не возвращается.

 6. В случае непризнания Задаткодателя победителем аукциона, а также в случае отзыва заявки Задаткодателем позднее даты окончания приёма заявок, задаток возвращается в течение пяти дней с даты утверждения протокола об итогах аукциона.

 7. В случае отзыва Задаткодателем заявки на участие в аукционе до даты окончания приёма заявок, задаток возвращается в срок не позднее пяти дней с момента поступления письменного уведомления об отзыве заявки.

 8. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

 9. Договор прекращает свое действие с момента надлежащего исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

 10. Все изменения и дополнения к настоящему Договору, включая уточнение реквизитов претендента, оформляются письменно дополнительным соглашением.

 11. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

 12. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон:

**Задаткодатель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Задаткодержатель:** Администрация Валдайского муниципального района; 175400, Новгородская обл., г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 19/21

Реквизиты для перечисления задатка: ИНН 5302001218, КПП 530201001;ОКАТО 49208000000, ГРКЦ ГУ Банка России по Новгородской области, БИК 044959001, Код бюджетной классификации 900 111 050 350 50000 120

 **Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Задаткодатель:**  | **Задаткодержатель:** |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 3

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества (зданий, строений, сооружений, помещений) Валдайского муниципального района» |

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ**

**на действие (бездействие) комитета**

**по управлению муниципальным имуществом**

**Администрации Валдайского муниципального района**

**или его должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического

лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 4

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества (зданий, строений, сооружений, помещений) Валдайского муниципального района» |

**Блок – схема**

**предоставления Администрацией Валдайского муниципального района**

**муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества (зданий, строений, сооружений, помещений) Валдайского**

**муниципального района»**

**1. Условные обозначения**

 Начало или завершение

 административной процедуры

 Операция, действие, мероприятие

 Ситуация выбора, принятие решения

 Внешний документ

 Межстраничная ссылка, переход

 к следующей странице блок – схемы

**Блок – схема административной процедуры «Передача муниципального имущества в аренду посредством проведения аукциона на право заключения договора аренды»**

Начало процедуры

Принятие Администрацией района решения о предоставлении муниципального имущества в аренду посредством проведения аукциона

Подготовка ответственным сотрудником Комитета проекта распоряжения Администрации муниципального района о выставлении объекта нежилого фонда на аукцион (3 дня)

Подписание распоряжения администрации муниципального района о выставлении объекта нежилого фонда на аукцион главной муниципального района (1 день)

Определение Комитетом организатора аукциона, формирование и утверждение аукционной комиссии

Подготовка, утверждение и размещение организатором аукциона совместно со специалистом Комитета необходимой документации и извещения о выставлении объекта нежилого фонда на аукцион (3 дня с момента подписания распоряжения)

Прием организатором аукциона заявок и комплекта документов от претендентов, регистрация в журнале приема заявок (20 минут)

Вскрытие конвертов с заявками на участие в аукционе (Организатор аукциона)

Заявка соответствует требованиям, предъявляемым к участникам аукциона

Отказ в допуске к участию в аукционе

 НЕТ

 3

 **ДА**

Подписание протокола приема заявок (Комиссия)

Аукцион признается несостоявшимся

Поступило более одной заявки

 **НЕТ**

 **ДА**

Проведение аукциона (Комиссия)

Заявка с документами возвращается сопроводительным письмом потребителю муниципальной услуги.

Определение победителя аукциона и подписание протокола об итогах аукциона (Комиссия)

Определение победителя аукциона и подписание протокола об итогах аукциона (Комиссия)

Уведомление о победе в аукционе (лично под расписку либо в течение пяти дней)

Подписание победителем аукциона договора аренды

Отказ потребителя государственной услуги от подписания договора аренды

Регистрация договора аренды в книге учета договоров аренды и консультация по заполнению платежных документов по перечислению арендной платы в муниципальный бюджет (Специалист Комитета, 30 минут)

Комиссия принимает решение об определении победителя из числа оставшихся претендентов (если их не менее двух) либо о проведении нового аукциона

Окончание процедуры

 4

**Блок – схема административной процедуры «Передача муниципального имущества в аренду посредством проведения конкурса на право заключения договора аренды»**

Начало процедуры

Принятие Администрацией района решения о предоставлении муниципального имущества в аренду посредством проведения конкурса

Подготовка ответственным сотрудником Комитета проекта распоряжения Администрации муниципального района о выставлении объекта нежилого фонда на конкурс (3 дня)

Подписание распоряжения администрации муниципального района о выставлении объекта нежилого фонда на конкурс главной муниципального образования (1 день)

Определение организатора аукциона, формирование и утверждение конкурсной комиссии

Подготовка и утверждение и размещение организатором конкурса совместно со специалистом Комитета конкурсной документации (3 дня с момента подписания распоряжения)

Подготовка и размещение извещения о выставление объекта нежилого фонда на конкурса (Организатор конкурса совместно со специалистом Комитета)

Прием организатором конкурса заявок и комплекта документов от претендентов, регистрация в журнале приема заявок (20 минут)

Заседание конкурсной комиссии

Поступило более одной заявки

Конкурс признается несостоявшимся

 НЕТ

 ДА

Подписание протокола вскрытия конвертов (Комиссия)

 5

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе (Организатор аукциона)

Заявка с документами возвращается сопроводительным письмом потребителю государственной услуги.

Заявка соответствует требованиям, предъявляемым к участникам конкурса

Отказ в допуске к участию в конкурсе

 НЕТ

 НЕТ

 ДА

Подписание протокола проведения предварительного отбора (Комиссия)

Оценка предложений и определение победителя конкурса (Комиссия)

Подписание протокола об итогах

конкурса (Комиссия)

Уведомление о победе в конкурсе

(лично под расписку либо в течение

пяти дней)

Отказ потребителя муниципальной услуги от подписания договора аренды

Подписание победителем конкурса договора аренды

Комитет принимает решение об определении победителя из числа оставшихся претендентов (если их не менее двух) либо о проведении нового конкурса

Регистрация договора аренды в книге учета договоров аренды и консультация по заполнению платежных документов по перечислению арендной платы в муниципальный бюджет (Специалист Комитета, 30 минут)

Окончание процедуры