



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.05.2012

№ 266 -па

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права пользования в отношении муниципального имущества» на территории Максатихинского района

В целях реализации функции МО «Максатихинский район» по предоставлению муниципальной услуги по «Заключение договора аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права пользования в отношении муниципального имущества» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г № 131 ФЗ « Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Максатихинского района от 30.06.2011 №250-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Максатихинского района Тверской области

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права пользования в отношении муниципального имущества», (прилагается)
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Максатихинского района Солдатихина М.М.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию на сайте Администрации Максатихинского района.

Глава администрации
Максатихинского района

В.В.Елиферов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного
пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров,
предусматривающих переход права пользования в отношении муниципального имущества»**

1. Общие положения

1.1. Сфера действия настоящего Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права пользования в отношении муниципального имущества» Комитетом по управлению имуществом и земельными отношениями Максатихинского района.

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется также на деятельность организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте

Для целей настоящего Административного регламента используются следующие основные понятия:

1. **муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга)**, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

2. **заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

3. **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

4. **жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)** - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

1.3. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативно-правовыми актами МО «Максатихинский район», и нормативно-правовыми актами Главы администрации Максатихинского района, настоящим Административным регламентом.

1.4. Основные принципы предоставления муниципальной услуги

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

1. правомерность предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги;

2. заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальных услуг;

3. правомерность взимания с заявителей государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг;

4. открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5. доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

6. возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.5. Права заявителей при получении государственных и муниципальных услуг

При получении муниципальных услуг заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

1.6. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.6.1. Место нахождения отдела: 171900, Тверская область, п. Максатиха, ул. Красноармейская д.11, кабинет № 7.

1.6.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела в течение периода, указанного в информационной сообщении о проведении продажи:

понедельник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

вторник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

среда с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

суббота выходной

воскресенье выходной.

1.6.3.Справочные телефоны:

телефон отдела, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (48253) 2-17-58.

1.6.4. Адрес Интернет-сайта Администрации Максатихинского района: www.maksatiha.org;
адрес электронной почты: kuimaksat@mail.ru

1.6.5. Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, с использованием средств телефонной связи, через информационные стенды, через средства массовой информации, на сайте Администрации муниципального района.

1.6.6. Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

1.6.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6.8. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо при посещении уполномоченного органа.

1.6.9. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.6.10. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

сведения об имуществе, предназначенном для приватизации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

время приема;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, а также посредством телефона.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и получателя муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права пользования в отношении муниципального имущества».

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права пользования в отношении муниципального имущества (далее договоры), за исключением предоставления указанных прав на такое имущество:

2.1.2.1. В случае заключения на новый срок договоров аренды, указанных в частях 1 и 3 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" и заключенных до 1 июля 2008 года с субъектами малого или среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при условии отсутствия на момент заключения такого договора аренды на новый срок оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных гражданским законодательством. При этом заключение предусмотренных настоящей частью договоров аренды возможно на срок не более чем до 1 июля 2015 года;

2.1.2.2. На основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

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

2.1.2.4. Государственным и муниципальным учреждениям, государственным корпорациям, государственным компаниям;

2.1.2.5. 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;

2.1.2.6. Адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

2.1.2.7. Образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

2.1.2.8. Для размещения объектов почтовой связи;

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

2.1.2.10. В порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (путём предоставления муниципальных предпочтений).

При этом муниципальные предпочтения могут быть предоставлены на основании правовых актов Администрации Максатихинского района исключительно в целях:

развития образования и науки;

проведения научных исследований;

защиты окружающей среды;

сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

развития культуры, искусства и сохранения культурных ценностей;

развития физической культуры и спорта;

обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства;

производства сельскохозяйственной продукции;

социальной защиты населения;

охраны труда;

охраны здоровья граждан;

поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

определяемых другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации;

2.1.2.11. 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;

2.1.2.12. 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);

2.1.2.13. 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;

2.1.2.14. 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.

2.1.3. Получателем муниципальной услуги (заявителем) по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора и подавшее заявку на участие в аукционе (конкурсе).

От имени заявителя могут действовать по доверенности любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Новгородской области.

Заключение договоров путем проведения торгов в форме конкурса может осуществляться исключительно в отношении следующих видов имущества:

- объекты железнодорожного транспорта;
- объекты трубопроводного транспорта;
- морские и речные порты, объекты их производственной и инженерной инфраструктур;
- аэродромы или здания и (или) сооружения, предназначенные для взлета, посадки, руления и стоянки воздушных судов, а также создаваемые и предназначенные для организации полетов гражданских воздушных судов авиационная инфраструктура и средства обслуживания воздушного движения, навигации, посадки и связи;
- объекты производственной и инженерной инфраструктур аэропортов;
- гидротехнические сооружения;
- объекты по производству, передаче и распределению электрической и тепловой энергии;
- системы коммунальной инфраструктуры и иные объекты коммунального хозяйства, в том числе объекты водо-, тепло-, газо- и энергоснабжения, водоотведения, очистки сточных вод;
- метрополитен и другой транспорт общего пользования;
- нежилые помещения инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, включенные в перечни государственного имущества и муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утверждаемые федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", предоставляемые бизнес-инкубаторами в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Максатихинского района (далее Администрация). Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями Максатихинского района (далее Комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права пользования в отношении муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием документов и регистрация - 1 рабочий день,

Отказ в предоставлении муниципальной услуги - 14 дней. Срок предоставления муниципальной услуги (именно действий совершаемых уполномоченными должностными лицами администрации Максатихинского района и Комитета) в совокупности не может превышать 15 дней. Общие сроки предоставления муниципальных услуг зависят от результата предоставления муниципальных услуг в

соответствии с действующим законодательством (Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67) .

2.4.2. Начало срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, не требующих исправления и доработки. В случае получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.2.10 административного регламента (путем предоставления муниципальных преференций) срок предоставления приостанавливается на период рассмотрения документов в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Тверской области).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральными законами:

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

от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

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

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

от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67;

Уставом Максатихинского района;

Положением о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Максатихинского района, утвержденным решением Собрания депутатов Максатихинского района от 27.02.2007 № 177;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Тверской области, а также иными нормативными актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.6.1. Заявитель, претендующий на получение муниципальной услуги в с учетом ограничений и условий, указанных в пункте 2.1.2 административного регламента, за исключением подпункта 10 пункта 2.1.2 административного регламента, должен представить на рассмотрение Администрации Максатихинского района следующие документы:

- заявление, составленное по форме, указанной в приложении 2 к административному регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность (для 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 подачи заявления;

- 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 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 должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписку из единого государственного реестра юридических лиц или заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до

даты подачи заявления выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.1.1. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

представления документов, не предусмотренных административным регламентом.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги. Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных административным регламентом.

2.6.1.2. Специалист Комитета в рамках межведомственного информационного взаимодействия обеспечивает получение выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.2. Заявитель, претендующий на получение муниципальной услуги в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и подпунктом 10 пункта 2.1.2 административного регламента, должен представить на рассмотрение Администрации муниципального района следующие документы:

заявление, составленное по форме, указанной в приложении 2 к административному регламенту;

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

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

бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров заявитель должен подать заявку на участие в аукционе (конкурсе) по форме, которая установлена документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Заявка на участие в аукционе (конкурсе) должна содержать:

сведения и документы о заявителе, подавшем заявку на участие в аукционе: 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;

копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

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

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

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;
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;

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

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

2.6.3.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.3.5. Заявление заполняется на русском языке, может быть заполнено от руки синими, черными чернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.3.6. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

представления документов, не предусмотренных административным регламентом.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги. Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных административным регламентом.

2.6.3.7. Специалист Комитета в рамках межведомственного информационного взаимодействия обеспечивает получение выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.4. При приеме от получателя муниципальной услуги заполненных форм или документов ему должна быть выдана расписка с указанием цели обращения, описанием принятых документов и отметкой о соответствии документов тем из предъявленных к ним требованиям, соблюдение которых может быть проверено в момент их принятия. В расписке должны указываться: дата, время принятия документов, и фамилия лица, принявшего документы.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление документов в ненадлежащий орган;
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, записей в заявлении, выполненных карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в представлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 административного регламента либо наличия в документах недостоверных сведений;
- отсутствие запрашиваемой информации;
- при получении отказа антимонопольного органа в согласовании передачи муниципального имущества в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и подпунктом 10 пункта 2.1.2 административного регламента.

- несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.1.3 административного регламента;
- невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении аукциона (конкурса);
- несоответствие заявки на участие в аукционе (конкурсе) требованиям документации об аукционе (конкурсе), в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);
- подача заявки на участие в аукционе (конкурсе) заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения аукциона (конкурса), участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе (конкурсе).

2.8.2. Отказ в допуске к участию в аукционе (конкурсе) по иным основаниям, кроме случаев, указанных в пункте **2.8.1** административного регламента, не допускается.

2.8.3. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником аукциона (конкурса) аукционная (конкурсная) комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника аукциона (конкурса) от участия в или аукционе (конкурсе) на любом этапе его проведения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Арендная плата по договорам аренды, заключённым в результате оказания муниципальной услуги, рассчитывается в соответствии со ставками арендной платы, утверждёнными Решением Собрания депутатов Максатихинского района.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении результата при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц и 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления – в течение одного дня с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям.

2.12.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Помещение Комитета должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименования должности лица, осуществляющего прием заявлений, документов, а также его фамилии, имени, отчества.

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

2.12.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

в помещении для ожидания приема заявителей и получения информации размещается информационный стенд, который оборудован карманами формата А-4;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов отдела, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги;

места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждого специалиста, ведущего приём граждан;

места ожидания также оборудуются столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.12.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги, перечень документов, представляемых заявителями, перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

Тексты материалов на информационном стенде печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге; полнота информирования о муниципальной услуге; чёткость изложения информации; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в настоящее время в электронной форме не оказывается.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения).

3.1. Оказание муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.2.

3.1.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 1 к административному регламенту).

Таблица №1.

Общая характеристика предоставления административной процедуры в порядке № 135-ФЗ «О защите конкуренции» от 26 июля 2006 года без проведения аукциона.

№ пп	Характеристика	Описание
1.	Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	Представление заявителями, указанных в пункте 2.1.2 документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.
2.	Лица, ответственные за выполнение процедуры	Главный специалист, бухгалтер-ревизор, председатель Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями Максатихинского района (далее по тексту – КУИЗО).
3.	Права и обязанности ответственных лиц при исполнении процедуры	<p>Главного специалиста (бухгалтера-ревизора) КУИЗО:</p> <ul style="list-style-type: none"> – прием и регистрация заявлений; – выдача расписки с указанием цели обращения, описанием принятых документов и отметкой о соответствии документов тем из предъявленных к ним требованиям, соблюдение которых может быть проверено в момент их принятия; – подготовка и издание проекта распоряжения заместителя главы администрации, председателя КУИЗО о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход права пользования в отношении муниципального имущества; – подготовка письма в Федеральную антимонопольную службу о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (если заявитель, претендует на получение муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 10 пункта 2.1.2. административного регламента); – подготовка проекта договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход права пользования в отношении

		<p>муниципального имущества;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка проекта мотивированного отказа заявителю; - направление документов для государственной регистрации. <p>Председатель КУИЗО:</p> <ul style="list-style-type: none"> - издание распоряжения о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход права пользования в отношении муниципального имущества; - заключение договора;
4.	Максимальная длительность выполнения процедуры	<p>Прием документов и регистрация - 1 рабочий день. Отказ в предоставлении муниципальной услуги - 14 дней. Срок предоставления муниципальной услуги (именно действий совершаемых уполномоченными должностными лицами администрации Максатихинского района и Комитета) в совокупности не может превышать 15 дней. Общие сроки предоставления муниципальных услуг зависят от результата предоставления муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством (Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральный закон от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»).</p> <p>Начало срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, не требующих исправления и доработки. В случае получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.2.10 административного регламента (путем предоставления муниципальных преференций) срок предоставления приостанавливается на период рассмотрения документов в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Тверской области).</p>
5.	Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется председателем КУИЗО. Контроль в форме плановых проверок осуществляется уполномоченным заместителем главы Администрации на основании планов работ с периодичностью не реже одного раза в два года и внеплановых проверок на основании распоряжения администрации.
6.	Способ фиксации результата выполнения процедуры	<p>Прием документов регистрируется в журнале регистрации заявок. Отказ оформляется в письменной форме. И фиксируется в журнале исходящей корреспонденции. Распоряжение Председателя КУИЗО фиксируется в журнале регистрации распоряжений. Сведения о предоставлении муниципальной услуги фиксируются в ЕГРП (в случае если требуется государственная регистрация права), а также в журнале регистрации договоров аренды, передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права пользования в отношении муниципального имущества в соответствующих журналах регистрации договоров.</p>
7.	Результат выполнения процедуры	<p>Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права пользования в отношении муниципального имущества. Направление мотивированного отказа заявителю.</p>
8.	Особенности выполнения процедур в электронной форме	В настоящее время муниципальная услуга в электронной форме не оказывается.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

приём и регистрация поступившего заявления;

подготовка и издание распоряжения заместителя главы администрации, председателя Комитета о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход права пользования в отношении муниципального имущества;

подготовка письма в Федеральную антимонопольную службу о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (если заявитель, претендует на получение муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 10 пункта 2.1.2. административного регламента);

подготовка проекта договора, заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход права пользования в отношении муниципального имущества (далее проект договора, договор).

3.1.3. Приём и регистрация поступившего заявления.

3.1.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителями, указанными в пункте 2.1.2 административного регламента, документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за приём документов, уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Предоставленные документы возвращаются получателю муниципальной услуги.

3.1.3.2. Должностное лицо отдела, ответственное за приём документов, заверяет копии представляемых документов после сверки их с соответствующим подлинником (кроме заверенных в установленном порядке) личной подписью, её расшифровкой и датой заверения, после чего заявление передается в общий отдел Администрации Максатихинского района, где регистрируется в журнале регистрации входящей документации. Зарегистрированное заявление передается заместителю Главы администрации района для определения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4. Подготовка распоряжения, издание распоряжения.

3.1.4.1. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после поступления к нему заявления готовит распоряжение, которое подписывается председателем Комитета.

3.1.5. Подготовка письма в Федеральную антимонопольную службу о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, в случае, если заявитель претендует на получение муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 10 пункта 2.1.2. административного регламента.

3.1.5.1. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо в Федеральную антимонопольную службу о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, которое подписывается Главой администрации Максатихинского района и регистрируется в общем отделе Администрации района.

3.1.5.2. В случае получения разрешения Федеральной Антимонопольной службы на предоставление муниципальной преференции готовится проект договора.

3.1.6. Подготовка проекта договора, заключение договора.

3.1.6.1. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора, который согласовывается со специалистами юридического отдела Администрации района и представляется на подпись заместителю главы Администрации Максатихинского района, председателю Комитета.

3.1.6.2. Договор, подписанный заместителем главы администрации, председателем, представляется на подпись получателю муниципальной услуги. После подписания обеими сторонами договор считается заключённым. Договор является основным документом, регулирующим отношения сторон (арендатор – арендодатель; ссудодатель – ссудополучатель; учредитель управления – доверительный управляющий). Договор может быть краткосрочным - до 1 года и долгосрочным – свыше 1 года. Договоры, заключенные на срок менее года, вступают в силу с момента подписания их сторонами или в иной согласованный сторонами срок. Договоры аренды недвижимого имущества, заключенные на срок более года, а также договоры доверительного управления подлежат государственной регистрации в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области и вступают в силу с момента регистрации. Обязанность по регистрации договоров лежит на получателе муниципальной услуги. В договоре определяется состав и стоимость (арендная плата) передаваемого имущества, размер и порядок внесения платы за пользование имуществом, сроки действия договора, распределение обязанностей и ответственность сторон. На основании подписанного сторонами договора составляется акт приема-передачи имущества, в котором указывается:

- дата составления акта;
- наименование и реквизиты сторон договора;
- дата составления и номер договора;
- характеристика объекта;
- подписи сторон.

Договор составляется:

краткосрочный договор аренды в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон, и регистрируется в Комитете;

долгосрочный договор аренды в 3 экземплярах, по одному для каждой стороны, и регистрируется в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области и вступают в силу с момента регистрации;

договор безвозмездного пользования в 2 экземплярах для каждой из сторон, государственной регистрации не подлежит;

договор доверительного управления имуществом в 3 экземплярах, по одному для каждой из сторон, и регистрируется в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области.

При заключении договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) арендатор (ссудополучатель, доверительный управляющий) заключает договоры на коммунальные услуги и техническое обслуживание переданного имущества, а также обязан нести все расходы по содержанию мест общего пользования, к которым относятся лестницы, межэтажные лестничные клетки, коридоры,

вестибюль, крыша, чердак, крыльцо, подвал, примыкающая к зданию территория земельного участка, инженерное оборудование общего пользования – сантехническое, светильники, инженерные соединения, выключатели, водоотводящие устройства, системы водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, канализации, вентиляции, пропорционально занимаемой доле от общей площади здания.

3.2. Оказание муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.3 (путём проведения аукциона).

3.2.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 3 к административному регламенту).

Администрация Максатихинского района до проведения конкурса или аукциона до размещения извещения о проведении конкурса или аукциона принимает решение о создании комиссии, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии.

Таблица №2.

Общая характеристика предоставления административной процедуры в порядке № 135-ФЗ «О защите конкуренции» от 26 июля 2006 года путем проведения конкурса или аукциона.

№ пп	Характеристика	Описание
1.	Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	Представление заявителями, указанных в пункте 2.1.2 документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.
2.	Лица, ответственные за выполнение процедуры	Главный специалист, бухгалтер-ревизор, председатель Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями Максатихинского района (далее по тексту – КУИЗО). Члены Комиссии по проведению аукциона.
3.	Права и обязанности ответственных лиц при исполнении процедуры	<p>Главного специалиста (бухгалтера-ревизора) КУИЗО:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка документации об аукционе в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67; - прием и регистрация заявок; - выдача расписки с указанием цели обращения, описанием принятых документов и отметкой о соответствии документов тем из предъявленных к ним требованиям, соблюдение которых может быть проверено в момент их принятия; - размещение извещения о проведении аукциона; - подготовка проекта договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход права пользования в отношении муниципального имущества; - подготовка проекта мотивированного отказа заявителю; - направление документов для государственной регистрации. <p>Председатель КУИЗО:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация проведения аукциона; - заключение договора. <p>Членов комиссии по проведению аукциона:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассмотрение заявок на участие в аукционе; - отбор участников аукциона; - ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе; - ведение протокола аукциона; - ведение протокола об отказе от заключения договора; - ведение протокола об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе.
4.	Максимальная длительность выполнения процедуры	<p>Прием документов и регистрация - 1 рабочий день.</p> <p>Общие сроки предоставления муниципальных услуг зависят от результата предоставления муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством (Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ « О защите конкуренции», Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров</p>

		<p>доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67).</p> <p>Начало срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, не требующих исправления и доработки. В случае получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.2.10 административного регламента (путем предоставления муниципальных преференций) срок предоставления приостанавливается на период рассмотрения документов в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Тверской области).</p>
5.	Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется председателем КУИЗО. Контроль в форме плановых проверок осуществляется уполномоченным заместителем главы Администрации на основании планов работ с периодичностью не реже одного раза в два года и внеплановых проверок на основании распоряжения администрации.
6.	Способ фиксации результата выполнения процедуры	<p>Прием документов регистрируется в журнале регистрации заявок.</p> <p>Отказ оформляется в письменной форме. И фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.</p> <p>Распоряжение Председателя КУИЗО фиксируется в журнале регистрации распоряжений.</p> <p>Сведения о предоставлении муниципальной услуги фиксируются в ЕГРП (в случае если требуется государственная регистрация права), а также в журнале регистрации договоров аренды, передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права пользования в отношении муниципального имущества в соответствующих журналах регистрации договоров.</p>
7.	Результат выполнения процедуры	<p>Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права пользования в отношении муниципального имущества.</p> <p>Направление мотивированного отказа заявителю.</p>
8.	Особенности выполнения процедур в электронной форме	В настоящее время муниципальная услуга в электронной форме не оказывается.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- создание комиссии по проведению аукциона;
- разработка документации об аукционе;
- размещение извещения о проведении аукциона;
- приём документов и регистрация заявок на участие в аукционе;
- рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- проведение аукциона;
- заключение договора по результатам аукциона.

3.2.3. Создание комиссии по проведению аукциона.

3.2.3.1. Администрация муниципального района (далее организатор аукциона) до опубликования извещения о проведении аукциона принимает решение о создании комиссии, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии.

3.2.3.2. Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах конкурсов или аукционов (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в аукционе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники аукционов и лица, подавшие заявки на участие в аукционе (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников аукционов). В случае выявления в составе комиссии указанных лиц организатор аукциона, обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами. Замена члена комиссии допускается только по решению организатора аукциона.

При проведении аукционов в отношении имущества, включенного в перечни муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и

(или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утверждаемые органами местного самоуправления в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", решение о создании комиссии, определение ее состава и порядка работы, назначение председателя комиссии осуществляется с учетом положений части 5 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Комиссия правомочна осуществлять функции, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос.

3.2.3.3. Аукционной комиссией осуществляются рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола аукциона, протокола об отказе от заключения договора.

3.2.4. Разработка документации об аукционе.

3.2.4.1. Организатором аукциона разрабатывается и утверждается документация об аукционе. Документация об аукционе должна содержать требования к техническому состоянию муниципального имущества, права на которое передаются по договору, которым это имущество должно соответствовать на момент окончания срока договора.

3.2.4.2. Документация об аукционе должна содержать сведения, указанные в извещении о проведении аукциона (пункт 3.5.4 административного регламента), а также:

требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в аукционе и инструкцию по ее заполнению;

форму, сроки и порядок оплаты по договору;

порядок пересмотра цены договора (цены лота) в сторону увеличения, а также указание на то, что цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения;

порядок передачи прав на имущество;

порядок, место, дату начала и дату и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

требования к участникам аукциона, установленные настоящим административным регламентом;

порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе;

формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе;

величину повышения начальной цены договора ("шаг аукциона");

место, дату и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;

место, дату и время проведения аукциона;

требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления организатором аукциона требования о необходимости внесения задатка;

размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае если организатором аукциона установлено требование об обеспечении исполнения договора;

срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора;

дату, время, график проведения осмотра имущества, права на которое передаются по договору;

указание на то, что при заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается;

указание на то, что условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

3.2.4.3. К документации об аукционе должен быть приложен проект договора (в случае проведения аукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации об аукционе.

3.2.4.4. Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона или специализированной организацией в порядке, установленном для размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения такие изменения направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена документация об аукционе. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов изменений, внесенных в документацию об аукционе, до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

3.2.5. Размещение извещения о проведении аукциона.

3.2.5.1. Информация о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт торгов). Размещение информации о проведении конкурсов или аукционов на официальном сайте торгов является публичной офертой, предусмотренной статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.2.5.2. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

3.2.5.3. Извещение о проведении аукциона также может быть опубликовано в любых средствах массовой информации, а также размещено в любых электронных средствах массовой информации.

3.2.5.4. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения: наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона;

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

целевое назначение 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 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;

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.

3.2.5.5. Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона на официальном сайте торгов. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

3.2.5.6. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

3.2.6. Приём документов и регистрация заявок на участие в аукционе.

3.2.6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителями, указанными в пункте 2.1.2 документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента. Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

3.2.6.3. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

3.2.6.4. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

3.2.6.5. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

3.2.6.6. Должностное лицо Комитета, ответственное за приём заявок на участие в аукционе, регистрирует заявку на участие в аукционе, поступившую в срок, указанный в извещении о проведении аукциона. По требованию заявителя организатор аукциона выдаёт расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

3.2.6.7. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

3.2.7. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

3.2.7.1. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным пунктом 2.1.2 административного регламента.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

3.2.7.2. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

3.2.7.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителе, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права пользования в отношении государственного или муниципального имущества», утвержденных Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 N 67, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

3.2.7.4. В случае если в документации об аукционе было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

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

3.2.8. Проведение аукциона

3.2.8.1. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.

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

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

3.2.8.4. "Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

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

3.2.8.6. Аукцион проводится в следующем порядке: 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" 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" и "шаг аукциона", в соответствии с которым повышается цена; если после трехкратного

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, указанным в подпункте 5 пункта 3.8.6. настоящего административного регламента, аукционист вновь предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора, после чего, в случае если такие предложения были сделаны и после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, действующий правообладатель вправе снова заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

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.

3.2.8.7. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

3.2.8.8. При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

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

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

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

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

3.2.8.13. В случае если в аукционе участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), "шаг аукциона" снижен до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

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

3.2.9. Заключение договора по результатам аукциона.

3.2.9.1. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.9.2. В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор аукциона обязан отказаться от заключения договора с победителем аукциона в случае установления факта: проведения ликвидации такого участника аукциона - юридического лица или принятия

арбитражным судом решения о признании такого участника аукциона - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

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

предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.2.9.3. В случае отказа от заключения договора с победителем аукциона либо при уклонении победителя аукциона от заключения договора с участником аукциона, с которым заключается такой договор, аукционной комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных пунктом 3.2.9.2 административного регламента и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор аукциона отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора аукциона. Протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

3.2.9.4. В случае перемены собственника или обладателя имущественного права действие договора не прекращается и проведение аукциона не требуется.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения путём проведения конкурса не рассматриваются в административном регламенте, т.к. в собственности муниципального района отсутствуют виды имущества, свободные от прав третьих лиц, в отношении которых заключение договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляет:

- глава Администрации;

- заместитель главы Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется лицами, указанными в пункте 4.1.1. Административного регламента, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги постановлением Администрации формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. В течение 15 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главы администрации района, первому заместителю Главы администрации района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Основания для внесения изменений в административный регламент. Основания для признания административного регламента утратившим силу.

6.1. Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

6.1.1. Противоречие административного регламента нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу.

6.1.2. Наличие предложений по совершенствованию административного регламента, одобренных комиссией по проведению административной реформы в Максатихинском районе.

6.2. Основаниями для признания административного регламента утратившим силу являются:

6.2.1. Исключение полномочия по предоставлению муниципальной услуги в связи с изменением (признанием утратившим силу) норм федерального закона и (или) законодательства Тверской области.

6.2.2. Утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере переданных полномочий соответствующими федеральными органами исполнительной власти (если иное не предусмотрено федеральным законодательством).

7. Приложения.

Приложение 1 Блок-схема осуществления административных процедур по исполнению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права пользования в отношении муниципального имущества»

Приложение 2 Образец заявления

Приложение 3 Блок-схема осуществления административных процедур по исполнению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права пользования в отношении муниципального имущества» путем проведения аукциона

Приложение 4 Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу

Приложение 5 Образец жалобы

Утверждён постановлением Главы
Администрации Максатихинского
района от 31.05.2012 № 266-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права пользования в отношении муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Сфера действия настоящего Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права пользования в отношении муниципального имущества» Комитетом по управлению имуществом и земельными отношениями Максатихинского района.

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется также на деятельность организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте

Для целей настоящего Административного регламента используются следующие основные понятия:

1. муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

2. заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

3. административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

4. жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

1.3. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативно-правовыми актами МО «Максатихинский район», и нормативно-правовыми актами Главы администрации Максатихинского района, настоящим Административным регламентом.

1.4. Основные принципы предоставления муниципальной услуги

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

1. правомерность предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги;

2. заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальных услуг;

3. правомерность взимания с заявителей государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг;

4. открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5. доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

6. возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.5. Права заявителей при получении государственных и муниципальных услуг

При получении муниципальных услуг заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

1.6. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.6.1. Место нахождения отдела: 171900, Тверская область, п. Максатиха, ул. Красноармейская д.11, кабинет № 7.

1.6.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела в течение периода, указанного в информационной сообщении о проведении продажи:

понедельник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

вторник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

среда с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

суббота выходной

воскресенье выходной.

1.6.3. Справочные телефоны:

телефон отдела, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (48253) 2-17-58.

1.6.4. Адрес Интернет-сайта Администрации Максатихинского района: www.maksatiha.org;
адрес электронной почты: kuimaksat@mail.ru

1.6.5. Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, с использованием средств телефонной связи, через информационные стенды, через средства массовой информации, на сайте Администрации муниципального района.

1.6.6. Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

1.6.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6.8. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо при посещении уполномоченного органа.

1.6.9. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.6.10. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:

сведения об имуществе, предназначенном для приватизации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

время приема;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, а также посредством телефона.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и получатели муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права пользования в отношении муниципального имущества».

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права пользования в отношении муниципального имущества (далее договоры), за исключением предоставления указанных прав на такое имущество:

2.1.2.1. В случае заключения на новый срок договоров аренды, указанных в частях 1 и 3 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" и заключенных до 1 июля 2008

года с субъектами малого или среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при условии отсутствия на момент заключения такого договора аренды на новый срок оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных гражданским законодательством. При этом заключение предусмотренных настоящей частью договоров аренды возможно на срок не более чем до 1 июля 2015 года;

2.1.2.2. На основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

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

2.1.2.4. Государственным и муниципальным учреждениям, государственным корпорациям, государственным компаниям;

2.1.2.5. 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;

2.1.2.6. Адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

2.1.2.7. Образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

2.1.2.8. Для размещения объектов почтовой связи;

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

2.1.2.10. В порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (путём предоставления муниципальных преференций).

При этом муниципальные преференции могут быть предоставлены на основании правовых актов Администрации Максатихинского района исключительно в целях:

развития образования и науки;

проведения научных исследований;

защиты окружающей среды;

сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

развития культуры, искусства и сохранения культурных ценностей;

развития физической культуры и спорта;

обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства;

производства сельскохозяйственной продукции;

социальной защиты населения;

охраны труда;

охраны здоровья граждан;

поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

определяемых другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации;

2.1.2.11. 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;

2.1.2.12. 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);

2.1.2.13. 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;

2.1.2.14. 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.

2.1.3. Получателем муниципальной услуги (заявителем) по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора и подавшее заявку на участие в аукционе (конкурсе).

От имени заявителя могут действовать по доверенности любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Новгородской области.

Заключение договоров путем проведения торгов в форме конкурса может осуществляться исключительно в отношении следующих видов имущества:

объекты железнодорожного транспорта;

объекты трубопроводного транспорта;

морские и речные порты, объекты их производственной и инженерной инфраструктур; аэродромы или здания и (или) сооружения, предназначенные для взлета, посадки, руления и стоянки воздушных судов, а также создаваемые и предназначенные для организации полетов гражданских воздушных судов авиационная инфраструктура и средства обслуживания воздушного движения, навигации, посадки и связи;

объекты производственной и инженерной инфраструктур аэропортов;

гидротехнические сооружения;

объекты по производству, передаче и распределению электрической и тепловой энергии; системы коммунальной инфраструктуры и иные объекты коммунального хозяйства, в том числе объекты водо-, тепло-, газо- и энергоснабжения, водоотведения, очистки сточных вод;

метрополитен и другой транспорт общего пользования;

нежилые помещения инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, включенные в перечни государственного имущества и муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утверждаемые федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", предоставляемые бизнес-инкубаторами в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Максатихинского района (далее Администрация). Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями Максатихинского района (далее Комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права пользования в отношении муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием документов и регистрация - 1 рабочий день,

Отказ в предоставлении муниципальной услуги - 14 дней. Срок предоставления муниципальной услуги (именно действий совершаемых уполномоченными должностными лицами администрации Максатихинского района и Комитета) в совокупности не может превышать 15 дней. Общие сроки предоставления муниципальных услуг зависят от результата предоставления муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством (Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ « О защите конкуренции», Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67) .

2.4.2. Начало срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, не требующих исправления и доработки. В случае получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.2.10 административного регламента (путем предоставления муниципальных предпочтений) срок

предоставления приостанавливается на период рассмотрения документов в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Тверской области).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральными законами:

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

от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

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

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

от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67;

Уставом Максатихинского района;

Положением о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Максатихинского района, утвержденным решением Собрания депутатов Максатихинского района от 27.02.2007 № 177;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Тверской области, а также иными нормативными актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.6.1. Заявитель, претендующий на получение муниципальной услуги в с учетом ограничений и условий, указанных в пункте 2.1.2 административного регламента, за исключением подпункта 10 пункта 2.1.2 административного регламента, должен представить на рассмотрение Администрации Максатихинского района следующие документы:

- заявление, составленное по форме, указанной в приложении 2 к административному регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность (для 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 подачи заявления;

- 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 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 должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписку из единого государственного реестра юридических лиц или заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.1.1. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

представления документов, не предусмотренных административным регламентом.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги. Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных административным регламентом.

2.6.1.2. Специалист Комитета в рамках межведомственного информационного взаимодействия обеспечивает получение выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.2. Заявитель, претендующий на получение муниципальной услуги в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и подпунктом 10 пункта 2.1.2 административного регламента, должен представить на рассмотрение Администрации муниципального района следующие документы:

заявление, составленное по форме, указанной в приложении 2 к административному регламенту;

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

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

бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу; нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров заявитель должен подать заявку на участие в аукционе (конкурсе) по форме, которая установлена документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Заявка на участие в аукционе (конкурсе) должна содержать:

сведения и документы о заявителе, подавшем заявку на участие в аукционе: 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;

копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

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

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

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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

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 заявителем заключено 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;

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

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

2.6.3.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.3.5. Заявление заполняется на русском языке, может быть заполнено от руки синими, черными чернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.3.6. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

представления документов, не предусмотренных административным регламентом.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги. Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных административным регламентом.

2.6.3.7. Специалист Комитета в рамках межведомственного информационного взаимодействия обеспечивает получение выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.4. При приеме от получателя муниципальной услуги заполненных форм или документов ему должна быть выдана расписка с указанием цели обращения, описанием принятых документов и отметкой о соответствии документов тем из предъявленных к ним требованиям, соблюдение которых может быть проверено в момент их принятия. В расписке должны указываться: дата, время принятия документов, и фамилия лица, принявшего документы.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление документов в ненадлежащий орган;
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, записей в заявлении, выполненных карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в представлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 административного регламента либо наличия в документах недостоверных сведений;

- отсутствие запрашиваемой информации;

- при получении отказа антимонопольного органа в согласовании передачи муниципальной собственности в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и подпунктом 10 пункта 2.1.2 административного регламента.

- несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.1.3 административного регламента;

- невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении аукциона (конкурса);

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

- подача заявки на участие в аукционе (конкурсе) заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения аукциона (конкурса), участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации,

образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

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

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

2.8.2. Отказ в допуске к участию в аукционе (конкурсе) по иным основаниям, кроме случаев, указанных в пункте **2.8.1** административного регламента, не допускается.

2.8.3. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником аукциона (конкурса) аукционная (конкурсная) комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника аукциона (конкурса) от участия в или аукционе (конкурсе) на любом этапе его проведения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Арендная плата по договорам аренды, заключённым в результате оказания муниципальной услуги, рассчитывается в соответствии со ставками арендной платы, утверждёнными Решением Собрания депутатов Максатихинского района.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении результата при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц и 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления – в течение одного дня с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям.

2.12.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Помещение Комитета должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименования должности лица, осуществляющего прием заявлений, документов, а также его фамилии, имени, отчества.

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

2.12.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

в помещении для ожидания приема заявителей и получения информации размещается информационный стенд, который оборудован карманами формата А-4;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов отдела, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги;

места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждого специалиста, ведущего приём граждан;

места ожидания также оборудуются столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.12.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги, перечень документов, представляемых заявителями, перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

Тексты материалов на информационном стенде печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;

полнота информирования о муниципальной услуге;

чёткость изложения информации;

наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в настоящее время в электронной форме не оказывается.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения).

3.1. Оказание муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.2.

3.1.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 1 к административному регламенту).

Таблица №1.

Общая характеристика предоставления административной процедуры в порядке № 135-ФЗ «О защите конкуренции» от 26 июля 2006 года без проведения аукциона.

№ пп	Характеристика	Описание
9.	Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	Представление заявителями, указанных в пункте 2.1.2 документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.
10.	Лица, ответственные за выполнение процедуры	Главный специалист, бухгалтер-ревизор, председатель Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями Максатихинского района (далее по тексту – КУИЗО).
11.	Права и обязанности ответственных лиц при исполнении процедуры	<p>Главного специалиста (бухгалтера-ревизора) КУИЗО:</p> <ul style="list-style-type: none"> – прием и регистрация заявлений; – выдача расписки с указанием цели обращения, описанием принятых документов и отметкой о соответствии документов тем из предъявленных к ним требованиям, соблюдение которых может быть проверено в момент их принятия; – подготовка и издание проекта распоряжения заместителя главы администрации, председателя КУИЗО о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход права пользования в отношении муниципального имущества; – подготовка письма в Федеральную антимонопольную службу о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (если заявитель, претендует на получение муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 10 пункта 2.1.2. административного регламента); – подготовка проекта договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход права пользования в отношении муниципального имущества; – подготовка проекта мотивированного отказа заявителю; – направление документов для государственной регистрации. <p>Председатель КУИЗО:</p> <ul style="list-style-type: none"> - издание распоряжения о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход права пользования в отношении муниципального имущества; - заключение договора;
12.	Максимальная длительность выполнения процедуры	<p>Прием документов и регистрация - 1 рабочий день.</p> <p>Отказ в предоставлении муниципальной услуги-14 дней. Срок предоставления муниципальной услуги (именно действий совершаемых уполномоченными должностными лицами администрации</p>

		<p>Максатихинского района и Комитета) в совокупности не может превышать 15 дней. Общие сроки предоставления муниципальных услуг зависят от результата предоставления муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством (Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральный закон от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»).</p> <p>Начало срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, не требующих исправления и доработки. В случае получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.2.10 административного регламента (путем предоставления муниципальных преференций) срок предоставления приостанавливается на период рассмотрения документов в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Тверской области).</p>
13.	Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется председателем КУИЗО. Контроль в форме плановых проверок осуществляется уполномоченным заместителем главы Администрации на основании планов работ с периодичностью не реже одного раза в два года и внеплановых проверок на основании распоряжения администрации.
14.	Способ фиксации результата выполнения процедуры	<p>Прием документов регистрируется в журнале регистрации заявок.</p> <p>Отказ оформляется в письменной форме. И фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.</p> <p>Распоряжение Председателя КУИЗО фиксируется в журнале регистрации распоряжений.</p> <p>Сведения о предоставлении муниципальной услуги фиксируются в ЕГРП (в случае если требуется государственная регистрация права), а также в журнале регистрации договоров аренды, передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права пользования в отношении муниципального имущества в соответствующих журналах регистрации договоров.</p>
15.	Результат выполнения процедуры	<p>Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права пользования в отношении муниципального имущества.</p> <p>Направление мотивированного отказа заявителю.</p>
16.	Особенности выполнения процедур в электронной форме	В настоящее время муниципальная услуга в электронной форме не оказывается.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

приём и регистрация поступившего заявления;
подготовка и издание распоряжения заместителя главы администрации, председателя Комитета о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход права пользования в отношении муниципального имущества;

подготовка письма в Федеральную антимонопольную службу о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (если заявитель, претендует на получение муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 10 пункта 2.1.2. административного регламента);

подготовка проекта договора, заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход права пользования в отношении муниципального имущества (далее проект договора, договор).

3.1.3. Приём и регистрация поступившего заявления.

3.1.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителями, указанными в пункте 2.1.2 административного регламента, документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за приём документов, уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Предоставленные документы возвращаются получателю муниципальной услуги.

3.1.3.2. Должностное лицо отдела, ответственное за приём документов, заверяет копии представляемых документов после сверки их с соответствующим подлинником (кроме заверенных в установленном порядке) личной подписью, её расшифровкой и датой заверения, после чего заявление передается в общий отдел Администрации Максатихинского района, где регистрируется в журнале регистрации входящей документации. Зарегистрированное заявление передается заместителю Главы администрации района для определения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4. Подготовка распоряжения, издание распоряжения.

3.1.4.1. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после поступления к нему заявления готовит распоряжение, которое подписывается председателем Комитета.

3.1.5. Подготовка письма в Федеральную антимонопольную службу о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, в случае, если заявитель претендует на получение муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 10 пункта 2.1.2. административного регламента.

3.1.5.1. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо в Федеральную антимонопольную службу о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, которое подписывается Главой администрации Максатихинского района и регистрируется в общем отделе Администрации района.

3.1.5.2. В случае получения разрешения Федеральной Антимонопольной службы на предоставление муниципальной преференции готовится проект договора.

3.1.6. Подготовка проекта договора, заключение договора.

3.1.6.1. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора, который согласовывается со специалистами юридического отдела Администрации района и представляется на подпись заместителю главы Администрации Максатихинского района, председателю Комитета.

3.1.6.2. Договор, подписанный заместителем главы администрации, председателем, представляется на подпись получателю муниципальной услуги. После подписания обеими сторонами договор считается заключённым. Договор является основным документом, регулирующим отношения сторон (арендатор – арендодатель; ссудодатель – ссудополучатель; учредитель управления – доверительный управляющий). Договор может быть краткосрочным - до 1 года и долгосрочным – свыше 1 года. Договоры, заключенные на срок менее года, вступают в силу с момента подписания их сторонами или в иной согласованный сторонами срок. Договоры аренды недвижимого имущества, заключенные на срок более года, а также договоры доверительного управления подлежат государственной регистрации в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области и вступают в силу с момента регистрации. Обязанность по регистрации договоров лежит на получателе муниципальной услуги. В договоре определяется состав и стоимость (арендная плата) передаваемого имущества, размер и порядок внесения платы за пользование имуществом, сроки действия договора, распределение обязанностей и ответственность сторон. На основании подписанного сторонами договора составляется акт приема-передачи имущества, в котором указывается:

дата составления акта;
наименование и реквизиты сторон договора;
дата составления и номер договора;
характеристика объекта;
подписи сторон.

Договор составляется:

краткосрочный договор аренды в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон, и регистрируется в Комитете;

долгосрочный договор аренды в 3 экземплярах, по одному для каждой стороны, и регистрируется в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области и вступают в силу с момента регистрации;

договор безвозмездного пользования в 2 экземплярах для каждой из сторон, государственной регистрации не подлежит;

договор доверительного управления имуществом в 3 экземплярах, по одному для каждой из сторон, и регистрируется в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области.

При заключении договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) арендатор (ссудополучатель, доверительный управляющий) заключает договоры на коммунальные услуги и техническое обслуживание переданного имущества, а также обязан нести все расходы по содержанию мест общего пользования, к которым относятся лестницы, межэтажные лестничные клетки, коридоры, вестибюль, крыша, чердак, крыльцо, подвал, примыкающая к зданию территория земельного участка, инженерное оборудование общего пользования – сантехническое, светильники, инженерные соединения, выключатели, водоотводящие устройства, системы водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, канализации, вентиляции, пропорционально занимаемой доле от общей площади здания.

3.2. Оказание муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.3 (путём проведения аукциона).

3.2.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 3 к административному регламенту).

Администрация Максатихинского района до проведения конкурса или аукциона до размещения извещения о проведении конкурса или аукциона принимает решение о создании комиссии, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии.

**Общая характеристика
предоставления административной процедуры в порядке № 135-ФЗ «О защите конкуренции» от 26 июля 2006 года путем проведения конкурса или аукциона.**

№ пп	Характеристика	Описание
9.	Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	Представление заявителями, указанных в пункте 2.1.2 документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.
10.	Лица, ответственные за выполнение процедуры	Главный специалист, бухгалтер-ревизор, председатель Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями Максатихинского района (далее по тексту – КУИЗО). Члены Комиссии по проведению аукциона.
11.	Права и обязанности ответственных лиц при исполнении процедуры	<p>Главного специалиста (бухгалтера-ревизора) КУИЗО:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка документации об аукционе в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67; - прием и регистрация заявок; - выдача расписки с указанием цели обращения, описанием принятых документов и отметкой о соответствии документов тем из предъявленных к ним требованиям, соблюдение которых может быть проверено в момент их принятия; - размещение извещения о проведении аукциона; - подготовка проекта договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход права пользования в отношении муниципального имущества; - подготовка проекта мотивированного отказа заявителю; - направление документов для государственной регистрации. <p>Председатель КУИЗО:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация проведения аукциона; - заключение договора. <p>Членов комиссии по проведению аукциона:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассмотрение заявок на участие в аукционе; - отбор участников аукциона; - ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе; - ведение протокола аукциона; - ведение протокола об отказе от заключения договора; - ведение протокола об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе.
12.	Максимальная длительность выполнения процедуры	<p>Прием документов и регистрация - 1 рабочий день.</p> <p>Общие сроки предоставления муниципальных услуг зависят от результата предоставления муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством (Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ « О защите конкуренции», Федеральный закон от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67).</p> <p>Начало срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, не требующих исправления и доработки. В случае получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.2.10 административного регламента (путем предоставления муниципальных преференций) срок предоставления приостанавливается на период рассмотрения документов в Управлении Федеральной антимонопольной</p>

		службы по Тверской области).
13.	Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется председателем КУИЗО. Контроль в форме плановых проверок осуществляется уполномоченным заместителем главы Администрации на основании планов работ с периодичностью не реже одного раза в два года и внеплановых проверок на основании распоряжения администрации.
14.	Способ фиксации результата выполнения процедуры	Прием документов регистрируется в журнале регистрации заявок. Отказ оформляется в письменной форме. И фиксируется в журнале исходящей корреспонденции. Распоряжение Председателя КУИЗО фиксируется в журнале регистрации распоряжений. Сведения о предоставлении муниципальной услуги фиксируются в ЕГРП (в случае если требуется государственная регистрация права), а также в журнале регистрации договоров аренды, передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права пользования в отношении муниципального имущества в соответствующих журналах регистрации договоров.
15.	Результат выполнения процедуры	Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права пользования в отношении муниципального имущества. Направление мотивированного отказа заявителю.
16.	Особенности выполнения процедур в электронной форме	В настоящее время муниципальная услуга в электронной форме не оказывается.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- создание комиссии по проведению аукциона;
- разработка документации об аукционе;
- размещение извещения о проведении аукциона;
- приём документов и регистрация заявок на участие в аукционе;
- рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- проведение аукциона;
- заключение договора по результатам аукциона.

3.2.3. Создание комиссии по проведению аукциона.

3.2.3.1. Администрация муниципального района (далее организатор аукциона) до опубликования извещения о проведении аукциона принимает решение о создании комиссии, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии.

3.2.3.2. Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах конкурсов или аукционов (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в аукционе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники аукционов и лица, подавшие заявки на участие в аукционе (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников аукционов). В случае выявления в составе комиссии указанных лиц организатор аукциона, обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами. Замена члена комиссии допускается только по решению организатора аукциона.

При проведении аукционов в отношении имущества, включенного в перечни муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утверждаемые органами местного самоуправления в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", решение о создании комиссии, определение ее состава и порядка работы, назначение председателя комиссии осуществляется с учетом положений части 5 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Комиссия правомочна осуществлять функции, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос.

3.2.3.3. Аукционной комиссией осуществляются рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола аукциона, протокола об отказе от заключения договора.

3.2.4. Разработка документации об аукционе.

3.2.4.1. Организатором аукциона разрабатывается и утверждается документация об аукционе. Документация об аукционе должна содержать требования к техническому состоянию муниципального имущества, права на которое передаются по договору, которым это имущество должно соответствовать на момент окончания срока договора.

3.2.4.2. Документация об аукционе должна содержать сведения, указанные в извещении о проведении аукциона (пункт 3.5.4 административного регламента), а также:

требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в аукционе и инструкцию по ее заполнению;

форму, сроки и порядок оплаты по договору;

порядок пересмотра цены договора (цены лота) в сторону увеличения, а также указание на то, что цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения;

порядок передачи прав на имущество;

порядок, место, дату начала и дату и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

требования к участникам аукциона, установленные настоящим административным регламентом;

порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе;

формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе;

величину повышения начальной цены договора ("шаг аукциона");

место, дату и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;

место, дату и время проведения аукциона;

требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления организатором аукциона требования о необходимости внесения задатка;

размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае если организатором аукциона установлено требование об обеспечении исполнения договора;

срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора;

дату, время, график проведения осмотра имущества, права на которое передаются по договору;

указание на то, что при заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается;

указание на то, что условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

3.2.4.3. К документации об аукционе должен быть приложен проект договора (в случае проведения аукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации об аукционе.

3.2.4.4. Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона или специализированной организацией в порядке, установленном для размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения такие изменения направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена документация об аукционе. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов изменений, внесенных в документацию об аукционе, до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

3.2.5. Размещение извещения о проведении аукциона.

3.2.5.1. Информация о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт торгов). Размещение информации о проведении конкурсов или аукционов на официальном сайте торгов является публичной офертой, предусмотренной статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.2.5.2. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

3.2.5.3. Извещение о проведении аукциона также может быть опубликовано в любых средствах массовой информации, а также размещено в любых электронных средствах массовой информации.

3.2.5.4. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения: наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона;

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

целевое назначение 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 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;

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.

3.2.5.5. Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона на официальном сайте торгов. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

3.2.5.6. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

3.2.6. Приём документов и регистрация заявок на участие в аукционе.

3.2.6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителями, указанными в пункте 2.1.2 документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента. Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

3.2.6.3. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

3.2.6.4. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

3.2.6.5. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

3.2.6.6. Должностное лицо Комитета, ответственное за приём заявок на участие в аукционе, регистрирует заявку на участие в аукционе, поступившую в срок, указанный в извещении о проведении аукциона. По требованию заявителя организатор аукциона выдаёт расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

3.2.6.7. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

3.2.7. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

3.2.7.1. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным пунктом 2.1.2 административного регламента.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

3.2.7.2. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

3.2.7.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе, которое оформляется

протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права пользования в отношении государственного или муниципального имущества», утвержденных Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 N 67, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

3.2.7.4. В случае если в документации об аукционе было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

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

3.2.8. Проведение аукциона

3.2.8.1. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.

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

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

3.2.8.4. "Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

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

3.2.8.6. Аукцион проводится в следующем порядке: 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" 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" 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, указанным в подпункте 5 пункта 3.8.6. настоящего административного регламента, аукционист вновь предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора, после чего, в случае если такие предложения были сделаны и после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, действующий правообладатель вправе снова заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора; аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании

заклучить 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.

3.2.8.7. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

3.2.8.8. При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

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

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

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

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

3.2.8.13. В случае если в аукционе участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), "шаг аукциона" снижен до минимального размера и после трехкратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

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

3.2.9. Заключение договора по результатам аукциона.

3.2.9.1. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.9.2. В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор аукциона обязан отказаться от заключения договора с победителем аукциона в случае установления факта: проведения ликвидации такого участника аукциона - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника аукциона - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

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

предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.2.9.3. В случае отказа от заключения договора с победителем аукциона либо при уклонении победителя аукциона от заключения договора с участником аукциона, с которым заключается такой договор, аукционной комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных пунктом 3.2.9.2 административного регламента и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор аукциона отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты. Протокол подписывается всеми

присутствующими членами аукционной комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора аукциона. Протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

3.2.9.4. В случае перемены собственника или обладателя имущественного права действие договора не прекращается и проведение аукциона не требуется.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения путём проведения конкурса не рассматриваются в административном регламенте, т.к. в собственности муниципального района отсутствуют виды имущества, свободные от прав третьих лиц, в отношении которых заключение договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляет:

- глава Администрации;

- заместитель главы Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется лицами, указанными в пункте 4.1.1. Административного регламента, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги постановлением Администрации формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. В течение 15 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главы администрации района, первому заместителю Главы администрации района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Основания для внесения изменений в административный регламент. Основания для признания административного регламента утратившим силу.

6.1. Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

6.1.1. Противоречие административного регламента нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу.

6.1.2. Наличие предложений по совершенствованию административного регламента, одобренных комиссией по проведению административной реформы в Максатихинском районе.

6.2. Основаниями для признания административного регламента утратившим силу являются:

6.2.1. Исключение полномочия по предоставлению муниципальной услуги в связи с изменением (признанием утратившим силу) норм федерального закона и (или) законодательства Тверской области.

6.2.2. Утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере переданных полномочий соответствующими федеральными органами исполнительной власти (если иное не предусмотрено федеральным законодательством).

7. Приложения.

Приложение 1 Блок-схема осуществления административных процедур по исполнению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права пользования в отношении муниципального имущества»

Приложение 2 Образец заявления

Приложение 3 Блок-схема осуществления административных процедур по исполнению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права пользования в отношении муниципального имущества» путем проведения аукциона

Приложение 4 Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу

Приложение 5 Образец жалобы

Приложение 1
к Административному

регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора аренды, договоров
безвозмездного пользования, договоров
доверительного управления имуществом,
иных договоров, предусматривающих
переход права пользования в отношении
муниципального имущества» на
территории Максатихинского района
от 31.05.2012г. № 266- па

Блок-схема

осуществления административных процедур по исполнению муниципальной услуги
«Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров
доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход
права пользования в отношении муниципального имущества»



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора аренды, договоров
безвозмездного пользования, договоров
доверительного управления имуществом,
иных договоров, предусматривающих
переход права пользования в отношении
муниципального имущества» на
территории Максатихинского района
от 31.05.2012г. № 266- па

Заместителю
Главы администрации, председателю Комитета по
управлению имуществом и земельными
отношениями Максатихинского района

ОТ _____
Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,
реквизиты юридического лица

адрес

телефон, электронный адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить _____
указать вид права

наименование объекта муниципального имущества
для использования в качестве _____

Местоположение (адрес) объекта: _____

Приложение: (перечень документов)

_____ дата

_____ подпись

Приложение 3
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора аренды, договоров
безвозмездного пользования, договоров
доверительного управления имуществом,
иных договоров, предусматривающих
переход права пользования в отношении
муниципального имущества» на
территории Максатихинского района
от 31.05.2012г. № 266- п

Блок-схема
осуществления административных процедур по исполнению муниципальной услуги
«Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров
доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход
права пользования в отношении муниципального имущества» путем проведения аукциона



регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора аренды, договоров
безвозмездного пользования, договоров
доверительного управления имуществом,
иных договоров, предусматривающих
переход права пользования в отношении
муниципального имущества» на
территории Максатихинского района
от 31.05.2012г. № 266- па

Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу

Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями Максатихинского района

Адрес: 171900, Тверская область, п. Максатиха, пл. Свободы, д.2

Контактные телефоны: (48253) 2-17-58. **E-mail:** kuimaksat@mail.ru

Сайт Администрации Максатихинского района: www.maksatiha.org

ИНН 6932001339, **КПП** 693201001, **ОГРН** 1026901950019

ОКПО 21397510, **ОКАТО** 28240551000, **ОКОГУ** 32100

ОКВЭД 75.11.31, **ОКФС** 14, **ОКОПФ** 72

Реквизиты счета для перечисления задатков для участия в аукционах:

Получатель: Управление Федерального казначейства по Тверской области
(Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями Максатихинского района л/с 05363009530)

Расчетный счет: 40302810900003000087

Банк: ГРКЦ ГУ Банка России по Тверской обл. г. Тверь

БИК: 042809001

Режим работы:

понедельник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

вторник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

среда с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

суббота выходной

воскресенье выходной.

Приложение 5
к Административному

регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора аренды, договоров
безвозмездного пользования, договоров
доверительного управления имуществом,
иных договоров, предусматривающих
переход права пользования в отношении
муниципального имущества» на
территории Максатихинского района
от 31.05.2012г. № 266- па

В _____

(от Ф.И.О.)

(проживающего по адресу)

(телефон, адрес электронной почты)

Жалоба

на неправомерные действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги «**Передача муниципального имущества в
собственность**»

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействия)

(указать наименование должности, Ф.И.О.) лица, чьи действия (бездействия) обжалуются
при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

(указать суть обжалуемого действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

«____» _____ 20__ г.

(подпись)

Жалобу принял:

(Должность, Ф.И.О.)

(подпись)