



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СУОЯРВСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 января 2013 г.

№ 16

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Суоярвский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход права владения и (или) пользования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Суоярвский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Суоярвский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход права владения и (или) пользования» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела строительства, муниципального имущества и землепользования Н.Б.Спиридонова.

И.о. Главы администрации муниципального образования "Суоярвский район"

Разослать: дело-2, СМиЗ.



Г.Г.Данько

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
"Суоярвский район" от 15.01.2013 № 16

**Административный регламент
администрации муниципального образования «Суоярвский район»
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального
имущества в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на
ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования»**

Раздел I. Общие положения

I. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент администрации муниципального образования «Суоярвский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией муниципального образования «Суоярвский район» (далее - Администрация), связанные с заключением договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

3. Имущество муниципального образования «Суоярвский район» предоставляется в аренду по результатам проведения торгов в форме аукционов на право заключения договора аренды, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

II. Круг заявителей

3. Заявителями муниципальной услуги являются:

- 1) любое юридическое лицо независимо от организационно- правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, претендующие на заключение договора;
- 2) любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

**III. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги**

4. Место нахождения администрации муниципального образования «Суоярвский район» и почтовый адрес для пересылки корреспонденции:

186870, Республика Карелия, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6

Телефон приемной: (81457) 5-14-50, факс: (81457) 5-10-46, e-mail: suodistrict@onego.ru

Отдел строительства, муниципального имущества и землепользования (далее Отдел) – кабинет № 2, телефон: (81457) 5-17-02

5. Часы работы:

Понедельник-четверг с 8-30 до 17-00,

пятница с 8-30 до 16-45,

перерыв на обед с 12 час. 45 мин. до 14 час. 00 мин.

выходные дни – суббота, воскресенье

График приема посетителей Отдела:

Понедельник-четверг с 8-30 до 17-00,

перерыв с 12-45 до 14-00

выходные дни – суббота, воскресенье.

6. Информация о местонахождении, графике работы Администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Суоярвского муниципального района в сети Интернет по адресу: www.suojarvi.ru, на информационных стендах в Администрации, в средствах массовой информации.

7. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется путем:

- информирования заявителя должностными лицами и специалистами Администрации на личном приеме;

- предоставления письменных разъяснений;

- направления письменных извещений;

- предоставления устных разъяснений по телефону (81457) 5-17-02;

- ответа на письменные обращения, присланные по почте или на электронный адрес Администрации;

- ознакомления с текстом Административного регламента, размещенного на официальном сайте Суоярвского муниципального района в сети Интернет и на информационном стенде в Администрации, а также с использованием информационной системы Республики Карелия «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия <http://service.karelia.ru/>».

8. Основными требованиями, предъявляемыми к предоставлению разъяснений, являются: актуальность, своевременность, четкость изложения материала, полнота консультирования, удобство и доступность.

9. Разъяснения предоставляются в зависимости от обращения - в устной и (или) письменной, электронной форме.

10. На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя выделяется не более 20 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

11. Письменное разъяснение предоставляется при обращении заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления письменно путем почтового отправления либо электронного письма в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ направляется почтой, либо на адрес электронной почты заявителя.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, принявшего телефонный звонок.

13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги подлежит опубликованию на официальном сайте Суоярвского муниципального района и на

информационном стенде Администрации в течение трех рабочих дней с момента ее утверждения.

14. На официальном сайте, на информационном стенде Администрации, в средствах массовой информации должна быть размещена следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, график работы Администрации;
- график и порядок приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

I. Наименование муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга "Предоставление муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования".

II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через уполномоченный орган – отдел строительства, муниципального имущества и землепользования (далее – Отдел).

III. Результат предоставления муниципальной услуги

17. Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- 1) заключение договора аренды муниципального имущества либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

IV. Сроки предоставления услуги

18. Муниципальная услуга по предоставлению в аренду муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды предоставляется в течение 3 месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

19. Муниципальная услуга по предоставлению в аренду муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды предоставляется не ранее 10 дней со дня размещения информации о результатах торгов (в форме аукциона, конкурса) на официальном сайте торгов и не позднее 20 дней или иного указанного в извещении срока завершения торгов и оформления протокола (общий срок предоставления услуги – 3 месяца).

20. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомление направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 4) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» ;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества»;
- 7) Уставом муниципального образования "Суоярвский район";
- 8) Положением о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Суоярвский район», утвержденным Решением VIII сессии Совета депутатов муниципального образования «Суоярвский район» I созыва от 30 мая 2007 года №70 с изменениями утвержденными Решением XXXV сессии Совета депутатов муниципального образования «Суоярвский район» II созыва от 31 августа 2012 года №305;
- 9) Положение о порядке передачи имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Суоярвский район» Республики Карелия, в аренду, безвозмездное пользование, утвержденное Решением XXXVI Совета депутатов муниципального образования «Суоярвский район» II созыва от 23.09.2009 года № 61.

VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявка), заявка должна содержать: 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;
- 2) копия учредительных документов (для юридических лиц);
- 3) копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, заверенная заявителем (копия первого листа и листа с отметкой о регистрации);
- 4) копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);
- 5) доверенность (для представителей заявителей);
- 6) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- 7) полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных

предпринимателей), 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 до даты подачи заявки.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 6, заявитель должен представить в Администрацию (в Отдел) самостоятельно посредством почтовой связи или подать лично.

Документы, указанные в подпункте 7, заявитель вправе представить в Администрацию (в Отдел) по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

23. Для получения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества по результатам проведения торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления необходимо подать заявку на участие аукционе. Заявка должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона - заявление по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

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

в) копия учредительных документов (для юридических лиц);

г) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

д) 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 торгов извещения о проведении аукциона;

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

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

з) полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении торгов выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении аукциона выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

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

3) 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, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

24. Для получения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества по результатам проведения торгов в форме конкурса на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления необходимо подать заявку на участие конкурсе.

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

1) Заявка на участие в конкурсе должна содержать сведения и документы о заявителе, указанные в частях "а" - "з" подпункта 1 пункта 23 Административного регламента;

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

3) предложение о цене договора;

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

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

25. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом..

26. Документы, указанные в частях "а" - "ж" подпункта 1 пункта 23, заявитель должен представить в Администрацию (в Отдел) самостоятельно посредством почтовой связи или подать лично.

27. Документы, указанные в части "з" подпункта 1 пункта 23, заявитель вправе представить в Администрацию (в Отдел) по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

VII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги является ненадлежащее оформление заявления или приложенных документов (исполнено карандашом, текст не поддается прочтению).

29. При установлении факта ненадлежащего оформления заявления специалистом Управления делами (специалист приемной) возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

30. Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления муниципальной услуги.

VIII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов на право заключения договора аренды:

1) заявителем не представлены все документы, предусмотренные Административным регламентом;

2) отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов, предусмотренные действующим федеральным законодательством;

3) на момент обращения заявителя отсутствует свободное от прав третьих лиц муниципальное имущество, которое может быть передано в аренду;

4) в отношении указанного в заявке муниципального имущества на момент поступления заявки принято решение о проведении торгов;

5) в отношении указанного в заявке муниципального имущества принято решение о предоставлении его государственным органам, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным учреждениям;

6) указанное в заявке муниципальное имущество не свободно от прав третьих лиц (является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, передано в оперативное управление или хозяйственное ведение).

32. Основания для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления:

1) непредставление документов, определенных пунктом 23, 24 Административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствие участников конкурсов или аукционов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам; наличие решения о ликвидации заявителя;

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

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

5) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей

инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

б) 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;

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

33. Отказ в допуске к участию в конкурсе или аукционе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в пункте 32 Административного регламента, не допускается.

IX. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

34. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является выдача нотариально заверенной доверенности, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи на документе и верности перевода.

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

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

36. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

XII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

37. Продолжительность регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов специалистом у одного заявителя не должна превышать 20 минут. В случае представления заявителем нескольких заявок общее время приема документов увеличивается на 5 минут на каждую заявку.

ХIII. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

38. Место для приема заявителей должно быть оборудовано столом для заполнения необходимых документов, информационными стендами, содержащими справочную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Администрации.

Каждое рабочее место должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

39. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

XIV. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

40. При рассмотрении заявления заявитель имеет право:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) представлять дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

4) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5) внесудебное (досудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги, на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

6) обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

41. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность и полнота предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения заявления;

2) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

3) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. Административные процедуры

I. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов

42. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования,

доверительного управления включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема - приложение 3 к Административному регламенту):

1) прием и регистрация заявки о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципальным имуществом и приложенных документов;

2) рассмотрение заявки и приложенных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды или направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

43. Прием и регистрация заявки и приложенных документов.

1) Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в Управление делами Администрации (приемную). Заявитель вправе направить заявку с приложенными документами посредством почтовой связи или предоставить лично.

2) Прием и регистрацию заявки осуществляет ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции (в том числе заявок) специалист Управления делами (специалист приемной) Администрации.

В случае выявления оснований, установленных пунктом 28 настоящего Административного регламента, специалист Управления делами (специалист приемной) уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований, установленных пунктом 28 настоящего Административного регламента, заявление и приложенные необходимые документы регистрируются. При регистрации заявлению присваивается входящий номер и проставляется дата его поступления.

3) Специалист Управления делами (специалист приемной) передает принятую и зарегистрированную заявку и приложенные документы для визирования Главе Администрации, либо лицу его замещающему в течение того же рабочего дня. Документы с визой Главы направляются в Отдел. Начальник отдела передает документы ведущему специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявок (далее - специалист Отдела).

44. Рассмотрение заявок и приложенных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) Специалист Отдела проверяет представленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

3) В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 31 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в заключении договора аренды муниципального имущества, в котором указывается причина такого отказа.

4) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 31 настоящего Административного регламента, специалист Отдела начинает осуществление административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества.

45. Административное действие по заключению договора аренды муниципального имущества включает в себя подготовку проекта договора аренды муниципального

имущества и подписание договора аренды муниципального имущества Администрацией и заявителем.

1) Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом муниципального имущества и направляет его заявителю в срок не позднее 30 дней с момента регистрации заявки.

2) В случае заключения договора аренды муниципального имущества на срок год и более одного года договор предоставляется сторонами (Администрацией или заявителем) в регистрирующий орган для государственной регистрации.

IV. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам проведения торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципальным имуществом.

45. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема - приложение 4 к Административному регламенту):

1) принятие решения о проведении торгов на право заключения договора муниципального имущества;

2) создание аукционной комиссии;

3) разработка и публикация информационного сообщения о торгах на право заключения договора аренды безвозмездного пользования, доверительного управления;

4) прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды безвозмездного пользования, доверительного управления (далее – заявка) с приложенными документами;

5) рассмотрение заявок и приложенных документов, принятие по результатам рассмотрения решения о соответствии заявок требованиям информационного сообщения и аукционной документации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) проведение торгов;

7) заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом с победителем торгов, устное уведомление заявителя, принявшего участие в торгах, но не ставшего победителем, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. Администрация принимает решение о проведении торгов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципальным имуществом по собственной инициативе или на основании заявления заинтересованного лица.

47. Организатор аукциона до размещения извещения о проведении аукциона принимает решение о создании аукционной комиссии (далее - Комиссии), определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии.

48. Основанием для разработки и публикации информационного сообщения о торгах является принятие Администрацией решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования.

Должностным лицом, ответственным за разработку проекта постановления Администрации о проведении торгов, информационного сообщения о проведении торгов, документации об аукционе (конкурсной документации), за размещение информационного сообщения на официальном сайте торгов Российской Федерации в сети Интернет <http://www.torgi.gov.ru> является ведущий специалист Отдела.

49. Заявитель вправе направить заявку с приложенными документами установленными пунктом 23 Административного регламента посредством почтовой связи или предоставить лично в Отдел.

1) Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены аукционной документацией.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

а) устанавливает соблюдение срока обращения заявителя для подачи заявки на участие в торгах согласно информационному сообщению;

б) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

в) регистрирует заявку на участие в торгах в журнале регистрации Отдела и проставляет номер, дату и время регистрации на каждом экземпляре бланка заявки;

г) выдает один экземпляр заявки и описи представленных документов заявителю.

д) наличие документов, указанных в описи;

е) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

ж) документы достоверны, скреплены печатью, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

з) тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

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

2) Заявки на участие в торгах, полученные или поданные позже даты окончания приема заявок, указанной в информационном сообщении, регистрации не подлежат и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям.

50. Созданная Администрацией Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

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

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

53. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

54. Аукцион проводится организатором аукциона 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 в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (далее - Правила проведения конкурса и аукциона).

55. 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.

56. В случае если было установлено требование о внесении задатка, Администрация в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона возвращает 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.

57. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом (далее по тексту – договор по результатам торгов), устное уведомление заявителя, принявшего участие в аукционе, но не ставшего победителем, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административного действия по заключению договора по результатам торгов является оформленный протокол об итогах аукциона.

2) Административное действие по заключению договора по результатам торгов включает в себя подготовку проекта договора по результатам торгов и подписание проекта договора по результатам торгов сторонами (Администрацией и заявителем) в срок, предусмотренный для заключения договора документацией об аукционе.

3) После проведения аукциона и признания победителя аукциона заявитель, принявший участие в аукционе, но не ставший победителем, устно уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, организатор аукциона обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

59. В случае заключения договора аренды муниципального имущества на срок более одного года договор предоставляется сторонами (Администрацией или заявителем) в регистрирующий орган для государственной регистрации.

IV. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам проведения торгов в форме конкурса на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципальным имуществом.

60. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов в форме конкурса на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема - приложение 4 к Административному регламенту):

1) принятие решения о проведении торгов в форме конкурса открытого по составу участников на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом;

2) создание конкурсной комиссии;

3) разработка и публикация информационного сообщения о торгах в форме конкурса открытого по составу участников на право заключения договора аренды безвозмездного пользования, доверительного управления;

4) прием и регистрация заявок на участие в торгах в форме конкурса на право заключения договора аренды безвозмездного пользования, доверительного управления (далее – заявка) с приложенными документами;

5) вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, составление протокола;

6) рассмотрение заявок и принятие по результатам рассмотрения решения о соответствии заявок требованиям информационного сообщения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

6) заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом с победителем торгов, уведомление заявителя, принявшего участие в торгах, но не ставшего победителем, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. Администрация принимает решение о проведении торгов в форме конкурса на право заключения договора муниципального имущества по собственной инициативе или на основании заявления заинтересованного лица.

62. Организатор аукциона до размещения извещения о проведении конкурса принимает решение о создании конкурсной комиссии (далее - Комиссии), определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии.

63. Основанием для разработки и публикации информационного сообщения о торгах является принятие Администрацией решения о проведении конкурса на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом.

Должностным лицом, ответственным за разработку проекта постановления Администрации о проведении торгов, информационного сообщения о проведении торгов, конкурсной документации, за размещение информационного сообщения на официальном сайте торгов Российской Федерации в сети Интернет <http://www.torgi.gov.ru> является ведущий специалист Отдела.

64. Заявитель вправе направить заявку с приложенными документами установленными пунктом 24 Административного регламента посредством почтовой связи или предоставить лично в Отдел.

1) Заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

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

3) Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

а) устанавливает соблюдение срока обращения заявителя для подачи заявки на участие в торгах согласно информационному сообщению;

б) регистрирует заявку на участие в конкурсе в журнале регистрации Отдела и проставляет номер, дату и время регистрации на каждом конверте с заявкой на участие в конкурсе;

в) по требованию заявителя специалист Отдела выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

65. Конкурсной комиссией публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе.

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

2) В процессе вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе устанавливается наименование (юридического лица), фамилия, имя, отчества (физического лица) заявителей, наличие документов и сведений, предусмотренных конкурсной документацией, представленных каждым заявителем. Оформляется протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3) Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя), и в тот же день такие конверты возвращаются заявителям.

66. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

67. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

68. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе заявителя и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске такого заявителя к участию в конкурсе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

69. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать 10 дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

70. Конкурс (оценка и сопоставление заявок) проводится организатором конкурса 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 в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (далее - Правила проведения конкурса и аукциона).

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

72. В случае если конкурс признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе либо признания участником конкурса только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, а также с лицом, признанным единственным участником конкурса, организатор конкурса обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса.

73. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан возратить задаток в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе участникам конкурса, которые не стали победителями конкурса, за исключением участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер и которому задаток возвращается, в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем конкурса или таким участником конкурса.

74. Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципальным имуществом по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом:

1) основанием для начала административного действия по заключению договора по результатам торгов является оформленный протокол об итогах конкурса;

2) административное действие по заключению договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом по результатам торгов включает в себя подготовку проекта договора аренды муниципального имущества по результатам торгов и подписание проекта договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом по результатам торгов сторонами (Администрацией и заявителем) в срок, предусмотренный для заключения договора конкурсной документацией.

3) После проведения конкурса и признания победителя конкурса заявитель, принявший участие в конкурсе, но не ставший победителем, уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

75. В случае заключения договора аренды муниципального имущества на срок более одного года договор предоставляется сторонами (Администрацией и заявителем) в регистрирующий орган для государственной регистрации

Раздел IV. Контроль за исполнением административного регламента

76. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации.

77. Специалисты Администрации, ответственные за прием и проверку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

78. Должностные лица Администрации, ответственные за проведение экспертизы, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество экспертизы, а также за сохранность документов, представленных заявителем.

79. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

80. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица Администрации

немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления.

82. Контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по строительству, муниципального имущества и землепользования, заместителем Главы по экономике и ЖКХ, Главой администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

83. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе оказания муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

84. 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 Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

86. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации или 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) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего;

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

87. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Отдела, непосредственно оказывающих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке начальнику Отдела. Жалоба на действия (бездействие) начальника Отдела, принятые им решения может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке Главе Администрации, заместителю главы по экономике и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации.

88. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению главой администрации или его заместителем в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

89. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе оказания муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к административному регламенту
Администрации муниципального
образования "Суоярвский район" по
предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление
муниципального имущества в
аренду, безвозмездное пользование,
доверительное управление или на
ином праве, предусматривающем
переход права владения и (или)
пользования"

ЗАЯВКА

на участие в торгах (аукционе, конкурсе)

на право заключения договора аренды недвижимого имущества,
находящегося в собственности муниципального образования "Суоярвский район"
(договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления) и,
расположенного по
адресу: _____ лот № _____.

Заявитель (физическое или юридическое лицо)

_____ (полное наименование юридического лица, подающего заявку, или ФИО, дата рождения)

(заполняется физическим лицом)

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____, выдан « _____ » _____ года

_____ (кем выдан)

Место регистрации _____

Телефон _____

(заполняется юридическим лицом)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

ОГРН _____ ИНН _____

рег. № _____

Дата регистрации « _____ » _____ 201__ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

Юридический адрес заявителя _____

Почтовый адрес заявителя _____

Телефон/факс _____

адрес электронной почты _____

Представитель заявителя _____

_____ (ф.и.о. или наименование)

Действует на основании _____

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

юридического лица): _____
(наименование документа, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

Заявитель _____
(ф.и.о./наименование заявителя или его представителя)

просит принять настоящую заявку на участие в торгах на право заключения договора
_____ объект недвижимости: по лоту № _____ -

_____ (наименование объекта торгов, основные характеристики, местонахождения)

по адресу: _____

согласен с требованиями и условиями, изложенными в извещении о проведении торгов, документации об аукционе (конкурсной документации), проекте договора аренды имущества (безвозмездного пользования, доверительного управления).

Настоящим гарантируем достоверность предоставленной нами в заявке информации и подтверждаем право организатора торгов запрашивать в уполномоченных органах власти и иных юридических и физических лиц информацию, уточняющую предоставленные сведения.

В случае признания нас победителем торгов, мы берем на себя обязательства подписать проект договора аренды недвижимого имущества (безвозмездного пользования, доверительного управления), находящегося в собственности *муниципального образования "Суоярвский район"* и расположенного по адресу: _____, в соответствии с требованиями документации об аукционе (конкурсной документации).

Подтверждаем, что в случае если мы будем признаны участником торгов, который сделал предпоследнее предложение о цене договора (присвоен второй номер), а победитель аукциона (конкурса) будет признан уклонившимся от заключения договора _____, мы обязуемся подписать данный договор в соответствии с требованиями документации об аукционе (конкурсе)

Приложение:

1. Пакет документов, указанных в документации об аукционе (конкурсной документации) и оформленных надлежащим образом.
2. Подписанная заявителем опись представленных документов (в двух экземплярах).

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

Заявитель: _____
(должность, подпись заявителя или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята организатора торгов:

_____ час. _____ мин. « _____ » _____ 2012 года за
№ _____

Представитель Организатора торгов _____
(должность)

_____ (подпись, ф.и.о.)

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование, доверительное управление) без проведения торгов на право заключения договора аренды (безвозмездное пользование, доверительное управление)



