

**Административный регламент
Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным
отношениям муниципального образования «Барышский район»
Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду объектов муниципального нежилого фонда,
находящегося в муниципальной собственности»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов муниципального нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности».

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется лицам (физическим, юридическим или индивидуальным предпринимателям), заинтересованным в приобретении в аренду муниципального имущества, а также их законным представителям.

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

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органа предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения и почтовый адрес: Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области: 433750, Россия, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Пионерская, 6, телефон: 8(84253) 21-4-75; факс: 8(84253) 22-8-31, каб. 30, 31 адрес электронной почты: jaa@barysh-online.ru

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8.00. до 17.00, перерыв с 12.00. до 13.00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

- Администрация муниципального образования «Барышский район», 433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. 45 Стрелковой Дивизии, 8, телефон 8(84253) 21-671.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8.00. до 17.00, перерыв с 12.00. до 13.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

1.3.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (места нахождения и графики работы):

- Территориальное обособленное рабочее место по Барышскому району Межрайонной инспекции федеральных налоговых сборов №3 по Ульяновской области (далее ФНС), 433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Пушкина, д. 29а, телефон 8(84253) 21-7-13.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8.00. до 17.00, перерыв с 12.00. до 13.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду объектов муниципального нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Предоставление в аренду объектов муниципального нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности» предоставляет Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области (далее Комитет), Администрация муниципального образования «Барышский район» при взаимодействии с ФНС.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды муниципального имущества или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Общий срок оформления документов по предоставлению в аренду муниципального имущества не должен превышать месячного срока со дня подачи заявления и документов, необходимых для заключения договора аренды, до момента получения заявителем проекта договора аренды для подписания. При необходимости проведения торгов на право заключения договора аренды этот срок увеличивается на срок проведения соответствующих действующему законодательству процедур проведения торгов.

Заключение договора аренды осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами со дня вступления в силу распоряжением председателя Комитета и подписания протокола об итогах аукциона.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01.07.2011г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (с изменениями);
- Приказом федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Решением Совета Депутатов МО «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 №16/3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11»;

- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район», утвержденным Решением Совета Депутатов Барышского района № 1/13 от 17.02.2006 г., с изменениями решением Совета депутатов Барышского района №6/30 от 18.03.2009г;

- Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 30.05.2011г. № 594-А «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;

- иными нормативно правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявители, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги обращаются в Администрацию или Комитет с заявлением по форме приложений 1, 2.

Для принятия решения необходимы следующие документы:

1. копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
2. копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
3. выписка из ЕГРЮЛ на заявителя (для юридических лиц);
4. выписка из ЕГРИП на заявителя (для частных предпринимателей);
5. платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий перечисление установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права на заключение договора аренды (в случае если задаток предусмотрен).

6. копия договора аренды муниципального имущества (в случае необходимости);

7. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и согласие на обработку персональных данных. При обращении представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющий личность, подтверждающий его полномочия (доверенность), и согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3, 4, пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть предоставлены заявителем при личном обращении в Комитет либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), а так же в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

2.6.4. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.5. Комитет не вправе требовать от гражданина представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, если такие документы

включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Комитет самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если гражданин не представил их по собственной инициативе.

2.6.6. Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 вышеназванного Федерального закона, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, либо многофункционального центра».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. В случаях предоставления муниципального имущества без проведения торгов заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- несоответствие вида, формы или содержания документов требуемым образцам;
- отсутствие части документов, определенных пунктом 2.6. настоящего регламента;
- изъятие заявленного муниципального имущества из оборота;
- резервирование муниципального имущества для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;
- юридическое лицо-заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации, или в отношении него возбуждено производство о несостоятельности (банкротстве);

2.8.2. В случаях, когда имущество предоставляется при проведении торгов, в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

- заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в дееспособности;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении торгов (за исключением предложений о размере годовой арендной платы, платы за продажу права на заключение договора аренды), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

2.8.3. Предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя (представителя заявителя) от ее предоставления на любом этапе ее предоставления.

2.9 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»:

- выдача нотариально заверенной доверенности на представителя заявителя;

- выдача платежного документа с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий перечисление установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права на заключение договора аренды (в случае проведения торгов).

2.9.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг, указанный в Решении Совета Депутатов муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 № 16-3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11», а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по всем каналам связи.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

2.13.3. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу располагается на втором и выше этажах здания, то на первом этаже для граждан с ограниченными возможностями здоровья устанавливается кнопка вызова. На первом этаже здания оборудуется место, облегчающее предоставление муниципальной услуги: столом, стулом, канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.13.6. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов муниципального нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Барышский район (<http://www.barysh.org/>) и на портале государственных услуг Ульяновской области (<http://www.gosuslugi.ulgov.ru>). Зайдя на портал государственных услуг Ульяновской области или на официальный Интернет – сайт муниципального образования «Барышский район», можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги.

2.14.4. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п. 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

2.14.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Комитета обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставить информацию о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства заявка на предоставление муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются Комитетом только на основании соответствующего личного или письменного обращения.

Время консультирования при личном обращении и по телефону составляет 15 минут.

2.14.7. Лица, обратившиеся в Комитет, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты;
- в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также [требования](#) к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием заявления и документов от заявителей;
- запросы сведений в соответствующие органы и получение, выписки из ЕГРЮЛ, выписки из ЕГРИП;
- принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду;
- принятие решения о проведении аукциона;
- проведение процедур подготовки аукциона, рассмотрение принятых заявок и представленных документов от заявителей на участие в торгах;
- проведение торгов;
- фиксирование результата торгов;
- оформление договора аренды муниципального имущества;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием заявлений и документов от заявителей

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в адрес Администрации или Комитета посредством почтовой, факсимильной, электронной связи, письменного обращения или при личном обращении.

В случае поступления заявления в адрес Администрации МО «Барышский район», ему присваивается входящий номер, оно регистрируется в журнале приема заявлений и передается Главе на рассмотрение. При рассмотрении заявления Глава Администрации МО

«Барышский район», определяет организацию ответственную за исполнения запрашиваемой муниципальной услуги и визирует заявление, указывая ФИО руководителя. В дальнейшем заявление направляется в Комитет, или другую организацию.

При обращении в Комитет, прием документов, устное обращение осуществляет должностное лицо Комитета, в чей должностной регламент включена данная функция.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют документы, указанные в подразделе 2.6.1 настоящего Регламента.

При приеме документов должностное лицо Комитета проверяет:

- комплектность документов;
- правильность заполнения заявления;
- вид документов, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае, если документы не прошли контроль, должностное лицо может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Весь комплекс действий осуществляемых в связи с исполнением данной муниципальной услуги не может занимать более 15 минут на одного заявителя.

После прохождения контроля документов, заявление регистрируется в Комитете путем присвоения входящего номера и даты регистрации документа.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является формирование полного пакета документов вместе с заявлением о предоставлении муниципального имущества у сотрудника, ответственного за осуществление муниципальной услуги.

3.1.2. Запросы сведений в соответствующие органы и получение, выписки из ЕГРЮЛ, выписки из ЕГРИП

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов вместе с заявлением на предоставление в аренду муниципального имущества, указанного в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

Сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги на основании документов предоставленных заявителем указанных в пункте 2.6.1 регламента, и в связи с не предоставлением документов указанных в пункте 2.6.2 регламента от юридического лица или индивидуального предпринимателя, направляет запрос в ФНС с целью получения выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП на заявителя.

Направление запроса и ответа на запрос осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ).

Способом удостоверения лица, направившего запрос и ответ на запрос, а также неизменность запроса является электронная подпись (далее ЭП).

Состав сведений предоставляемых в составе запроса и ответа на запрос указаны в технологической карте межведомственного взаимодействия (далее ТКМВ).

Конечным результатом данной административной процедуры является получение, выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов вместе с заявлением на предоставление в аренду муниципального имущества, и полученными выписками ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

Решение о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения аукциона возможно только в ограниченных случаях определенных ст. 17.1 Федерального Закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» и иных нормативно правовых актов действующих на территории Российской Федерации. Данное решение оформляется распоряжением председателя Комитета.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры

является предоставление сотруднику ответственному за предоставление данной услуги распоряжения председателя Комитета о предоставлении муниципального имущества в аренду для подготовки проекта договора аренды.

3.1.4. Принятие решения о проведении аукциона

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов вместе заявлением на предоставление в аренду муниципального имущества, и полученными выписками ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

В случаях установленных действующим законодательством РФ, муниципальное имущество предоставляется в аренду на торгах. Решение о проведении аукциона по предоставлению в аренду муниципального имущества оформляется распоряжением председателя Комитета.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является предоставление сотруднику ответственному за предоставление данной услуги распоряжения председателя Комитета о проведении аукциона.

3.1.5. Проведение процедур подготовки аукциона, рассмотрение принятых заявок и представленных документов от заявителей на участие в торгах

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является распоряжение Комитета о проведении аукциона по предоставлению в аренду муниципального имущества. Получение Комитетом заявления, с полным комплектом документов указанным в п. 2.6 настоящего регламента.

В целях организации и проведения торгов председателем Комитета создается постоянно действующая аукционная Комиссия.

Сообщение об аукционе в обязательном порядке публикуется на официальном сайте РФ - www.torgi.gov.ru, и на сайте администрации МО «Барышский район» www.barysh.org. Содержание публикации, а также аукционной документации определяется в соответствии с пунктами 103-119 Приказа ФАС России от 10.02.2010 N 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, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса"

В день указанный в сообщении, организатор торгов рассматривает заявки и документы претендентов. Рассмотрение заявок производится в соответствии с пунктами 130-135 Приказа ФАС России от 10.02.2010 N 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, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса"

Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок. 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.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является приобретение претендентами статуса участников торгов с момента оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

3.1.6. Проведение аукциона

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является наступление, указанного в извещении, срока проведения аукциона по предоставлению в аренду муниципального имущества. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующие день и час.

Аукцион по предоставлению муниципального имущества в аренду проводится в соответствии пунктами 136-149 Приказа ФАС России от 10.02.2010 N 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, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса"

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является извещение в 3-дневный срок всех участников торгов о принятом решении.

3.1.7. Фиксирование результатов торгов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является окончание проведения торгов по предоставлению в аренду муниципального имущества.

Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах. В течение трех рабочих дней с даты подписания протокола об итогах аукциона, один экземпляр данного протокола передается победителю вместе с проектом договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора аренды. Договор подлежит заключению в срок, не ранее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в счет арендной платы.

Последствия уклонения победителя торгов, также организатора торгов от подписания протокола, а также от заключения договора определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Информация о результатах торгов может быть опубликована электронной форме на сайте www.barysh.org, в котором было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора аренды муниципального имущества. Протокол об итогах аукциона размещается на официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru в течение дня, следующего за днем его подписания.

Последствия признания аукциона несостоявшимся регулируются пунктами 151, 152 Приказа ФАС России от 10.02.2010 N 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, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса"

В случае если в документации об аукционе было установлено требование о внесении задатка, задаток заявителю не допущенному к участию в аукционе, возвращается в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок. Также при подписании протокола итогов аукциона задаток возвращается заявителям не допущенным к участию в аукционе, 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.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является заключение с победителем торгов договора аренды муниципального имущества.

3.1.8. Оформление договора аренды муниципального имущества

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является, проведение Комитетом аукциона по аренде муниципального имущества в аренду.

Должностное лицо Комитета, являющийся ответственным исполнителем, на основании протокола, готовит проект договора аренды с приложениями (акт приема-передачи).

Договор аренды представляет собой двустороннее соглашение о передаче в пользование муниципального имущества, заключаемое между Комитетом и заявителем.

Должностное лицо Комитета, являющееся ответственным исполнителем, извещает заявителя о готовности договора аренды к подписанию. При невозможности появления клиента в помещении Комитета с целью подписания договора на месте, сотрудник направляет подготовленные проекты договора, со всеми приложениями заявителю для подписания.

Подписанные и в случае необходимости скрепленные печатью со стороны арендатора договора заявитель возвращает в Комитет.

Подписанные сторонами и в случае необходимости скрепленные печатью договора регистрируются в Журнале регистрации договоров аренды.

Договор аренды муниципального имущества подлежит регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) за исключением случаев прямо установленных законодательством Российской Федерации.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является, предоставление заявителю всех экземпляров подписанных договоров аренды.

3.1.9. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является появление оснований указанных в пункте 2.8. для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В течении 7 рабочих дней, после обнаружения факторов не позволяющих осуществить предоставить муниципальной услуги, должностное лицо Комитета извещает заявителя с помощью телефонной, почтовой или иной связи о возникшей ситуации и предлагает осуществить мероприятия по исправлению.

В случае отсутствия, в течении 15 рабочих дней с момента извещения заявителей, действий направленных на исправление заявителем возникшей ситуации препятствующей предоставлению административной услуги, должностное лицо Комитета, вновь извещает заявителя уже о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. В данном извещении также необходимо изложить предложения по устранению факторов не позволяющих осуществить процедуру оформления договора аренды муниципального имущества.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является регистрация извещения заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей документации под индивидуальным, порядковым номером.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов муниципального нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности» приводится в приложении 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставление муниципальной услуги

4.1. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок и сроки выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

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

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

V. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. 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, а также в суд.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

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

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

имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и не распространяется на отношения регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(фамилия, имя, отчество)

Вх. № _____ от _____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении в аренду муниципального имущества

от _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____ выдан _____

Адрес заявителя(ей) _____

Телефон заявителя (ей) _____

Иные сведения о заявителе (ях) _____

(ИНН)

ПРОШУ (сим) предоставить в аренду на срок _____ муниципальное имущество, со следующими характеристиками,

Наименование имущества _____

Кадастровый или индивидуальный номер имущества _____,

Местоположение имущества :Ульяновская область, _____

Намечаемое целевое использование _____

Приложение: в соответствии с перечнем документов

Заявитель: _____

Подпись

_____ 20 ____ г.

Приложение 2
Председателю
Комитета по управлению муниципальным
имуществом и земельным отношениям
муниципального образования
«Барышский район» Ульяновской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

Вх. № _____ от _____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении в аренду муниципального имущества

от _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____ выдан _____

Адрес заявителя(ей) _____

Телефон заявителя (ей) _____

Иные сведения о заявителе (ях) _____

(ИНН)

ПРОШУ(сим) предоставить в аренду на срок _____ муниципальное имущество, со следующими характеристиками,

Наименование имущества _____

Кадастровый или индивидуальный номер имущества _____,

Местоположение имущества :Ульяновская область, _____

Намечаемое целевое использование _____

Приложение: в соответствии с перечнем документов

Заявитель: _____

Подпись

_____ 20____ г.

Приложение 3

Блок-схема

предоставления КУМИЗО муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов муниципального нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности»

