



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 17 августа 2016 г.

№ 836-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, входящего в состав казны городского округа город Урюпинск Волгоградской области» (в редакции постановления от 07.09.2016 № 912-п)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 21 июля 2015 года № 686-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, входящего в состав казны городского округа город Урюпинск Волгоградской области».

2. Отделу по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, входящего в состав казны городского округа город Урюпинск Волгоградской области» в соответствии с настоящим административным регламентом.

3. Отменить постановления администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области:

- от 27 декабря 2011 года № 832-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества (за исключением земельных участков) посредством проведения конкурса»;

- от 11 сентября 2012 года № 633-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 27 декабря 2011 года № 832-п «Об утверждении админи-

стративного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества (за исключением земельных участков) посредством проведения конкурса»;

- от 11 марта 2013 года № 139-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 27 декабря 2011 года № 832-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества (за исключением земельных участков) посредством проведения конкурса»;

- от 26 сентября 2013 года № 683-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 27 декабря 2011 года № 832-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества (за исключением земельных участков) посредством проведения конкурса»;

- от 27 ноября 2011 года 830-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества (за исключением земельных участков) посредством проведения аукциона»;

- от 11 сентября 2012 года № 632-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 27 декабря 2011 года № 830-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества (за исключением земельных участков) посредством проведения аукциона»;

- от 11 марта 2013 года № 137-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 27 декабря 2011 года № 830-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества (за исключением земельных участков) посредством проведения аукциона»;

- от 26 сентября 2013 года № 681-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 27 декабря 2011 года № 830-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества (за исключением земельных участков) посредством проведения аукциона».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области Хоняк И.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Глава администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: городской Думе, Хоняк И.И., Консультант Плюс, отделам: юридическому, по управлению имуществом, экономики, газете «Урюпинская деловая газета».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 17 августа 2016 г. № 836-п (в ред.
постановления от 07.09.2016 № 912-
п)

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, входящего в состав казны городского округа город Урюпинск Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, входящего в состав казны городского округа город Урюпинск Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – Администрация) в лице отдела по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – Отдел), а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и физическим лицам: российским и иностранным юридическим лицам; гражданам Российской Федерации, в том числе индивидуальным предпринимателям; иностранным гражданам.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Отдел осуществляет прием заявителей по адресу: 403113, г. Урюпинск, пл.Ленина, д. 3, согласно графику работы:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00 час.;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Отдел по управлению имуществом: начальник отдела - кабинет N 34а,

сотрудники отдела - каб. N 34в.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в Отделе;

в государственном казенном учреждении Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее – МФЦ).

Местонахождение: г. Урюпинск, проспект Ленина, 103.

График работы и приема заявителей: понедельник с 9.00 до 20.00 часов, вторник-пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва, выходной день - воскресенье;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области www.urupinsk.net), публикации в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Справочные телефоны:

телефоны (факс) приемной Администрации: (8-84442) 4-30-50;

телефоны Отдела: (8-84442) 4-14-50, 4-00-95.

1.3.4. Электронный адрес для направления обращений и получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: kumizem@mail.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области для размещения информации об оказании муниципальной услуги - www.urupinsk.net.

1.3.5. На информационных стендах Администрации и официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- бланк заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества, входящего в состав казны городского округа город Урюпинск Волгоградской области, согласно приложению 1 к административному регламенту;

- местонахождение и график (режим) работы Администрации;

- местонахождение и график работы МФЦ;

- информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Отдела в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<http://volganet.ru>).

1.3.7. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
 - индивидуальное консультирование по почте;
 - индивидуальное консультирование по телефону;
 - индивидуальное консультирование по электронной почте;
 - публичное письменное консультирование;
 - публичное устное консультирование;
- а) индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками Отдела, не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- б) индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения;

- в) индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Отдела, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник Отдела, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями;

- г) индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения;

- д) публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ), а также размещения в информационно - телекоммуникаци-

онной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления;

е) публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела с привлечением СМИ - радио, телевидения.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность предоставляемой информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность полученной информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

предоставление в аренду муниципального имущества, входящего в состав казны городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа г.Урюпинск в лице отдела по управлению имуществом администрации городского округа г. Урюпинск.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области (<http://www.r34.nalog.ru>);

- Управлением Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области (<http://to34.rosreestr.ru>);

- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;

- организациями (лицами), проводящими рыночную оценку имущества.

2.2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг и документов и информации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Урюпинской городской Думы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении в аренду зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, иного движимого и недвижимого имуще-

ства, составляющего казну городского округа город Урюпинск Волгоградской области, за исключением земельных участков, (далее - муниципальное имущество, составляющее казну городского округа город Урюпинск Волгоградской области);

- уведомление об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества, составляющего казну городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

Процедура предоставления услуги завершается путем:

- заключения с претендентом на предоставление услуги договора аренды муниципального имущества, составляющего казну городского округа город Урюпинск Волгоградской области, без проведения торгов в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите конкуренции;

- заключения с победителем торгов договора аренды муниципального имущества, составляющего казну городского округа город Урюпинск Волгоградской области, по результатам торгов;

- получения претендентом на предоставление услуги письменного отказа в предоставлении муниципального имущества, составляющего казну городского округа город Урюпинск Волгоградской области, в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги без проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, составляющего казну городского округа город Урюпинск Волгоградской области, - не позднее 60 рабочих дней с момента представления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, составляющего казну городского округа город Урюпинск Волгоградской области, - не позднее 120 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994, "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996, "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552, "Парламентская газета", N 214 - 215, 21.12.2006, "Российская газета", N 289, 22.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, N

52 (1 ч.), ст. 5496);

- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Собрание законодательства РФ", 2006, N 31 (ч. 1), ст. 3434; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 18, ст. 1941; N 27, ст. 3126; N 45, ст. 5141; 2009, N 29, ст. 3601, ст. 3610; N 52 (ч. 1), ст. 6455);

Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, N 31, ст. 3813, "Российская газета", N 148 - 149, 06.08.1998);

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 2007, N 31, ст. 4006; 2008, N 30 (ч. 1), ст. 3615; N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 31, ст. 3923; N 52 (1 ч.), ст. 6441);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 2010, N 31, ст. 4179; N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061);

- приказом Федеральной антимонопольной службы 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" (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 11.02.2010 N 16386, "Российская газета" N 37 от 24.02.2010);

- Законом Волгоградской области от 04.07.2008 N 1720-ОД "О развитии малого и среднего предпринимательства в Волгоградской области" ("Волгоградская правда" N 120 от 09.07.2008);

- Решением Урюпинской городской Думы Волгоградской области от 27.06.2013 № 67/45 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа город Урюпинск Волгоградской области» ("Урюпинская газета" N 39 от 02.07.2013);

- Решением Урюпинской городской Думы Волгоградской области от 24.04.2008 № 45/46 «О переименовании комитета по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области в отдел по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области и об утверждении положения об отделе по управлению имуществом администрации округа город Урюпинск Волгоградской области;

- Постановлением Урюпинской городской Думы Волгоградской области от 24.11.2005 № 3/16 «Об утверждении положения о порядке предоставления в аренду муниципальной собственности городского округа - город Урюпинск и методики по определению арендной платы за объекты,

относящиеся к муниципальной собственности городского округа – город Урюпинск Волгоградской области ("Урюпинская газета", N 19 28.11.2005).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, порядок их представления. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. Для предоставления муниципального имущества, составляющего казну городского округа город Урюпинск Волгоградской области, в аренду без проведения торгов:

в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 17.1 Закона "О защите конкуренции":

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) копии учредительных документов хозяйствующего субъекта, заверенные заявителем (для юридических лиц);

3) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную услугу;

4) копии документов, подтверждающих принадлежность заявителя к категориям, указанным в части 1 статьи 17.1 Закона "О защите конкуренции".

в случаях предоставления муниципальной преференции, предусмотренной гл. 5 Федерального закона "О защите конкуренции":

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту;

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

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

4) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые

органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

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

6) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта;

7) справка о выплате заработной платы работникам не ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением от 28.07.2010 N С-111/10, по состоянию на первое число месяца, в котором подан запрос на предоставление муниципальной услуги, подписанная заявителем.

2.6.2. Для предоставления муниципального имущества, составляющего казну городского округа город Урюпинск Волгоградской области, в аренду путем проведения торгов:

В форме конкурса:

Заявка на участие в конкурсе по форме, которая установлена конкурсной документацией.

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. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

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

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 которой такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц), заверенные заявителем;

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию 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;

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

2) предложение о цене договора;

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

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

Заявитель вправе предоставить полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса.

В форме аукциона:

Заявка на участие в аукционе по форме, которая установлена документацией об аукционе.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

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

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копию 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) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

г) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию 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;

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

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального или 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;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Для принятия решения о предоставлении в аренду муниципального имущества, относящегося к муниципальной собственности городского округа город Урюпинск Волгоградской области, составляющего казну городского округа город Урюпинск Волгоградской области, Отделом от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- сведения о просроченной задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам в Пенсионный фонд Российской Федерации в случае муниципальной преференции при предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. При этом документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.8. Требования к оформлению документов:

- документы в установленных законодательством случаях заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы заполнены в полном объеме;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

Заявитель имеет право сдать испрашиваемый у него документ через многофункциональный центр.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. При личном обращении заявителя сотрудник отдела, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;
- подписания заявления неуполномоченным лицом;
- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

2.10.1. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте сотрудник, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 10 дней с момента поступления заявления с указанием причины возврата документов.

Если в заявлении не указан почтовый адрес, по которому должно быть направлено письмо о возврате документов, указанное письмо не направляется.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Отдел направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. По предоставлению в аренду муниципального имущества, составляющего казну городского округа город Урюпинск Волгоградской области, без проведения торгов:

1) в предоставлении муниципальной услуги отказывается на следующих основаниях:

- а) отсутствуют основания для предоставления заявителю муниципаль-

ного имущества в аренду без проведения торгов;

б) заявитель имеет просроченную задолженность по страховым взносам, пеням и штрафам в Пенсионный фонд Российской Федерации, заработная плата работников ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением от 28.07.2010 N С-111/10, по состоянию на первое число месяца, в котором подан запрос, в случае предоставления муниципальной преференции при предоставлении муниципальной услуги;

в) 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;

г) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2) предоставление муниципальной услуги приостанавливается на следующих основаниях:

а) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

б) на основании определения или решения суда.

2.11.2. По предоставлению в аренду муниципального имущества, составляющего казну городского округа город Урюпинск Волгоградской области, на торгах:

заявитель не допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

1) наличия в документах, представленных заявителем недостоверных сведений;

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

3) 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);

4) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "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";

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

б) наличия 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;

Отказ в допуске к участию в конкурсе или аукционе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в пункте 2.11.2 настоящего административного регламента, не допускается.

В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса или аукциона в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, конкурсная или аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения. Протокол об отстранении заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе подлежит размещению на официальном сайте торгов в сети "Интернет" в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений.

2.11.3. Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги - на срок не более 3 месяцев;

2) на основании определения или решения суда - на срок, установленный судом.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.13. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.15.1. Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.15.2. Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и его регистрация в Отделе, а также доведение заявления до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление регистрируется сотрудниками отдела в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Отделе.

Дата регистрации заявления в Отделе является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание предоставления муниципальной услуги должен быть доступным для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором Отделом предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение Отдела, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Вход в здание, в котором Отделом предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях Отдела, предназначенных для приема документов, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. Требование к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

1) оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в

транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

3) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизне-деятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

7) допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

д) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами - не более двух раз в течение 10 - 15 минут.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах пре-

доставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией и государственным казённым учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению в аренду муниципального имущества, составляющего казну городского округа город Урюпинск Волгоградской области, без проведения торгов.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) принятие решения о предоставлении в аренду муниципального имущества, составляющего казну городского округа город Урюпинск Волгоградской области, или уведомление об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества, подготовка договора аренды без проведения торгов.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению в аренду муниципального имущества, входящего в состав казны городского округа город Урюпинск Волгоградской области, путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, составляющего казну городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов от заявителя для предоставления муниципального имущества, составляющего казну городского округа город Урюпинск Волгоградской области, путем проведения торгов на право заключения договора аренды;

- 2) организация торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, составляющего казну городского округа город Урюпинск Волгоградской области;

- 3) прием заявок от претендентов на участие в торгах;

- 4) вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;

- 5) рассмотрение заявок на участие в конкурсе;

- 6) оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

- 7) заключение договора по результатам проведения конкурса.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги Отделом приво-

дится в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении без проведения торгов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Отдел.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником Отдела, ответственным за прием и регистрацию заявлений на личном приеме.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника Отдела в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

Максимальный срок выполнения данного действия сотрудником Отдела, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пунктах 2.6.1, 2.8 административного регламента.

В случае отсутствия оформленной в установленном порядке доверенности при обращении представителя заявителя, при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, а также, если заявление подписано неуполномоченным лицом, сотрудник отдела, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник Отдела, осуществляющий консультацию, регистрирует заявление с прилагаемыми документами. В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись "расписка получена", дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

3.4. Рассмотрение документов.

Исполнитель в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

В случае несоответствия документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента заявитель уведомляется об этом по телефону, электронной почте и (или) письмом.

Срок исправления замечаний не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

В случае неустранения заявителем указанных замечаний или непредоставления необходимых документов, а также отсутствия у Отдела в соот-

ветствии с действующим законодательством основания предоставления муниципального имущества без проведения торгов исполнитель обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества, составляющего казну Волгоградской области, должно содержать причины отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку проекта решения Отдела о предоставлении в аренду муниципального имущества, составляющего казну городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

Проект решения о предоставлении в аренду муниципального имущества, составляющего казну городского округа город Урюпинск Волгоградской области, или проект уведомления об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества, составляющего казну городского округа город Урюпинск Волгоградской области, передается на подпись начальнику Отдела, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 рабочих дней с момента окончания проверки исполнителем документов.

В пределах указанного срока Отделом также проводятся мероприятия по получению отчета о независимой рыночной оценке начальной (минимальной) цены договора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа в порядке, установленном статьей 20 Федерального закона "О защите конкуренции".

3.5. Принятие решения Отдела о предоставлении в аренду муниципального имущества, составляющего казну городского округа город Урюпинск Волгоградской области, или уведомление об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества, подготовка договора аренды без проведения торгов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление проекта решения о предоставлении в аренду муниципального имущества, составляющего казну городского округа город Урюпинск Волгоградской области, или проекта уведомления об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание документов.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание документов, подписывает проект решения о предоставлении в аренду муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества.

Уведомление об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Решение о предоставлении в аренду муниципального имущества передается исполнителю для подготовки договора аренды.

Срок исполнения процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента окончания проверки исполнителем документов.

Исполнитель на основании решения о предоставлении в аренду муниципального имущества обеспечивает подготовку проекта договора аренды (с приложением поэтажного плана, экспликации помещений, акта приема-передачи), затем передает проект договора на подпись уполномоченному должностному лицу.

Срок исполнения процедуры составляет не более 10 рабочих дней с момента представления необходимых документов для предоставления услуги.

Договор передается исполнителю, который направляет его на подпись арендатору заказным письмом с уведомлением, либо исполнитель информирует заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении, и приглашает его для подписания договора.

При передаче договора аренды заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение указанных документов.

Исполнитель регистрирует договор и фиксирует факт его выдачи в журнале регистрации и выдачи договоров аренды муниципального имущества.

После подписания договора арендатором первый его экземпляр в течение 3 рабочих дней лично арендатором или его доверенным лицом либо по почте возвращается исполнителю.

3.6. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов от заявителя для предоставления муниципального имущества, составляющего казну городского округа город Урюпинск Волгоградской области, путем проведения торгов на право заключения договора аренды.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента документов по почте либо личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Отдел.

Дата регистрации заявления в Отделе является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Отделом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Отделом заявителю посредством почтового отправления;

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представленные пунктом 2.6.2 административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если

заявление представляется представителем заявителя).

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Отделом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Отделом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю указанным в его заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

Заявление, представленное с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, не рассматривается Отделом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Отдел направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Сотрудник проверяет наличие документов согласно представленной описи и передает поступившие заявление и документы для ознакомления и резолюции начальнику Отдела, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

Срок исполнения процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Исполнитель Отдела в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

При получении уведомления об отказе в приеме документов заявитель вправе устранить указанные в уведомлении ошибки и направить заявление повторно.

3.7 Организация торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, составляющего казну городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

Основанием для организации торгов на право заключения договора аренды является распоряжение Отдела об организации торгов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента окончания проверки документов о предоставлении в аренду имущества.

Исполнитель, уполномоченный на организацию торгов, осуществляет разработку извещения о проведении торгов и документации о торгах (конкурсе или аукционе) на право заключения договора аренды.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 рабочих дней с момента принятия распоряжения об организации торгов.

В пределах указанного срока отделом также проводятся мероприятия по получению отчета о независимой рыночной оценке начальной (мини-

мальной) цены договора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Исполнитель, уполномоченный на организацию торгов, передает на согласование начальнику Отдела извещение о проведении торгов и документацию о торгах (конкурсе или аукционе) и иные необходимые документы. После подписания извещение о проведении торгов и документация о торгах (конкурсе или аукционе) размещается на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru и помещается в дело документов по организации торгов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней с момента передачи на согласование.

3.8. Прием заявок от претендентов на участие в торгах.

Заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией. Подача заявки на участие в конкурсе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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.

3.8.1. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

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

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о муниципальной 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 официаль-

ном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

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

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

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию 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;

2) предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;

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

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

3.8.2. Не допускается требовать от заявителей иное, за исключением документов и сведений, предусмотренных частями "а" - "в", "д" - "ж" подпункта 1, подпунктами 2 - 4 пункта 3.8.1 Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального или муниципального имущества, утвержденных приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 (далее - Правила). Не допускается требовать от заявителя предоставление оригиналов документов.

3.8.3. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

3.8.4. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками.

3.8.5. Заявитель вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан вернуть задаток заявителю, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору конкурса уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе.

3.8.6. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются организатором конкурса или специализированной организацией. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсе, на котором не указаны сведения о заявителе, подавшем такой конверт, а также требование о предоставлении таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, на осуществление таких действий от имени заявителя, не допускается. По требованию заявителя организатор конкурса или специализированная организация выдают расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

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

3.9. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе.

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

3.9.2. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в кон-

курсе 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 заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.9.3. Конкурсной комиссией осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, которые поступили организатору конкурса или специализированной организации до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки этим заявителем не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

3.9.4. Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.9.5. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого заявителя, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

3.9.6. В процессе вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе информация о заявителях, о наличии документов и сведений, предусмотренных конкурсной документацией, может сразу размещаться на официальном сайте торгов.

3.9.7. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается организатором конкурса или специализированной организацией на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем его подписания.

3.9.8. Конкурсная комиссия обязана осуществлять аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой заявитель, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.9.9. 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 и такие заявки возвращаются заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.10. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе.

3.10.1. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным пунктом 18 Правил.

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

3.10.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 24 - 26 Правил, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса или специализированной организацией на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

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

3.10.5. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявителей или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного заявителя, конкурс признается несостоявшимся. В случае если в конкурсной документации предусмотрено два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного заявителя. При этом организатор конкурса, в случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, обязан вернуть задаток заявителям, подавшим заявки на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты признания конкурса несостоявшимся, за исключением заявителя, признанного участником конкурса.

3.11. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

3.11.1. 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 десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.11.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

3.11.3. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, оценка и сопоставление этих заявок осуществляются по цене договора (за исключением предоставления бизнес-инкубаторами муниципального имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства, а также объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения) и иным критериям, указанным в конкурсной документации.

3.11.4. Оценка заявок на участие в конкурсе по критериям, предусмотренным пунктом 77 Правил, за исключением критериев, предусмотренных подпунктом 6 и абзацами "а" и "б" подпункта 7 пункта 77 Правил, осуществляется в следующем порядке:

1) в случае если для критерия конкурса установлено увеличение его начального значения, величина, рассчитываемая по содержащемуся в заявке на участие в конкурсе условию и такому критерию, определяется путем умножения коэффициента такого критерия на отношение разности значения содержащегося в заявке на участие в конкурсе условия и наименьшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий к разности наибольшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий и наименьшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий;

2) в случае если для критерия конкурса установлено уменьшение его начального значения, величина, рассчитываемая по содержащемуся в заявке на участие в конкурсе условию и такому критерию, определяется путем умножения коэффициента такого критерия на отношение разности наибольшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий и значения, содержащегося в заявке на участие в конкурсе условия к разности наибольшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий и наименьшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий;

3) для каждой заявки на участие в конкурсе величины, рассчитанные по всем критериям конкурса в соответствии с положениями подпунктов 1 и 2 настоящего пункта, суммируются и определяется итоговая величина.

3.11.5. Оценка заявок на участие в конкурсе в соответствии с критериями конкурса, предусмотренными подпунктом 6 и абзацами "а" и "б" подпункта 7 пункта 77 Правил, осуществляется в следующем порядке:

1) предложению, содержащемуся в заявке на участие в конкурсе, присваиваются баллы - от одного до пяти баллов;

2) величина, рассчитываемая в соответствии с такими критериями в отношении предложения, содержащегося в заявке на участие в конкурсе, предусматривающего квалификацию участника конкурса или архитектурное, функционально-технологическое, конструктивное и инженерно-техническое решение для обеспечения создания имущества, предназначенного для поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием имущества, права на которое передаются по договору, и (или) реконструкции объекта договора, или качество описания преимуществ товара или услуги в сравнении с существующими аналогами (конкурентами), или качество проработки маркетинговой, операционной и финансовой стратегий развития субъекта малого предпринимательства, определяется путем умножения коэффициента значимости такого критерия на отношение количества баллов, присвоенных данному предложению, к пяти баллам.

3.11.6. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая подана участником конкурса, надлежащим образом исполнявшим свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомившим организатора конкурса о желании заключить договор, а в случае отсутствия такой заявки - заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

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

3.11.8. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов организатором конкурса или специализированной организацией в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

3.12. Заключение договора по результатам проведения конкурса.

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

3.12.2. В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор конкурса обязан отказаться от заключения договора с победителем конкурса либо с участником конкурса, с которым заключается такой договор в соответствии с пунктом 97 Правил, в случае установления факта:

1) проведения ликвидации такого участника конкурса - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника конкурса - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

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

3) предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 52 Правил.

3.12.3. В случае отказа от заключения договора с победителем конкурса либо при уклонении победителя конкурса от заключения договора с участником конкурса, с которым заключается такой договор, конкурсной комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных пунктом 93 Правил и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор конкурса отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса.

Указанный протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Организатор конкурса в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

3.12.4. В случае перемены собственника или обладателя имущественного права действие соответствующего договора не прекращается и проведение конкурса не требуется.

3.12.5. В случае если победитель конкурса или участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил организатору конкурса подписанный договор, переданный ему в соответствии с пунктами 87 или 97 Правил, а также обеспечение исполнения договора, в случае если организатором конкурса такое требование было установлено, победитель конкурса или участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора.

3.12.6. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, организатор конкурса вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе

которого присвоен второй номер. Организатор конкурса обязан заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, при отказе от заключения договора с победителем конкурса в случаях, предусмотренных пунктом 94 Правил. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора передает участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в заявку на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Указанный проект договора подписывается участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в десятидневный срок и представляется организатору конкурса.

При этом заключение договора для участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, является обязательным. В случае уклонения победителя конкурса или участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора задаток, внесенный ими, не возвращается. В случае уклонения участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора организатор конкурса вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора. В случае если договор не заключен с победителем конкурса или с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, конкурс признается несостоявшимся.

3.12.7 Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации. При заключении и (или) исполнении договора цена такого договора не может быть ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении конкурса, но может быть увеличена по соглашению сторон в порядке, установленном договором.

3.12.8. В случае если организатором конкурса было установлено требование об обеспечении исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником конкурса, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, договора поручительства или передачи организатору конкурса в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, указанном в извещении о проведении конкурса. В случае, если обеспечением исполнения договора является договор поручительства, поручителем выступает юридическое лицо, государственная регистрация которого осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации и капитал и резервы которого, указанные в соответствующем разделе бухгалтерской отчетности, составляют не менее чем двести миллионов руб-

лей. Капитал и резервы, указанные в соответствующем разделе бухгалтерской отчетности (далее - капитал и резервы), определяются по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату или, если договор поручительства заключен до истечения срока предоставления отчетности, по окончании периода, установленного законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, на предыдущую отчетную дату. При этом размер поручительства не может превышать десять процентов размера капитала и резервов, определенных в порядке, установленном настоящей частью. В случае, если обеспечением исполнения договора является договор поручительства, договор может быть заключен только после предоставления победителем конкурса или участником конкурса, с которым заключается договор в случае уклонения победителя конкурса от заключения договора, вместе с договором поручительства соответствующей копии бухгалтерского баланса поручителя, сданного в налоговый орган в установленном порядке, а также документов в отношении поручителя, указанных в частях "в" и "д" подпункта 1 пункта 52 Правил и подтверждающих его полномочия. Все листы представляемых документов должны быть прошиты, скреплены печатью поручителя и подписаны уполномоченным лицом поручителя. Соблюдение указанных требований подтверждает подлинность и достоверность представленных документов, сведений поручителя. Способ обеспечения исполнения договора из перечисленных в настоящем пункте определяется таким участником конкурса самостоятельно.

3.12.9. При проведении конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения договор заключается только после предоставления участником конкурса, с которым заключается договор, банковской гарантии, которая должна удовлетворять требованиям, установленным Федеральным законом "О теплоснабжении" или Федеральным законом "О водоснабжении и водоотведении" соответственно.

3.12.10. В случае если было установлено требование о внесении задатка, задаток возвращается победителю конкурса в течение пяти рабочих дней с даты заключения с ним договора. Задаток возвращается участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем конкурса или с таким участником конкурса.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль исполнения установленных административным регламентом процедур осуществляет начальник Отдела.

4.1.2. Специалисты Отдела (ответственные исполнители), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистами Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее именуется - контроль), осуществляет начальник Отдела.

Текущий контроль осуществляется постоянно в ходе процедуры согласования и подписания результатов предоставления муниципальной услуги на всех стадиях проведения административных процедур.

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

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых мероприятий по контролю.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Отдела, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам прове-

дения контроля:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение планового контроля в соответствии с планом работы Отдела на текущий год, но не реже одного раза в год.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работники многофункциональных центров несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Отделу запросов, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональном центре;

2) за своевременную передачу Отделу заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру Отделу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Отдел, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, связанных с предоставлением муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Отдела, должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) Отдела, должностных лиц и муниципальных служащих Отдела не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном

порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностного лица либо муниципального служащего Отдела.

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, нормативными правовыми актами городского округа город Урюпинск Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, нормативными правовыми актами городского округа город Урюпинск Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Волгоградской области, нормативными правовыми актами городского округа город Урюпинск Волгоградской области;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, нормативными правовыми актами городского округа город Урюпинск Волгоградской области;

отказа Отдела, должностного лица либо муниципального служащего Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области (www.urupinsk.net), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi](http://www.gosuslugi.ru)), государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<http://volganet.ru>), а также на личном приеме в Администрации согласно

графику личного приема граждан.

Информация о порядке подачи жалобы размещается на информационных стендах Отдела, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) Отдела, должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, на решения, принятые начальником отдела по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

почтовый/юридический адрес: 403113, г. Урюпинск, пл.Ленина, 3;

телефон/факс: (84442) 4-30-50, 4-38-05;

адрес электронной почты: ag_uryp@volganet.ru;

адрес единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>;

адрес портала государственных услуг Волгоградской области: <http://www.volganet.ru>.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

наименование Отдела, сведения о должностном лице или муниципальном служащем Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица либо муниципального служащего Отдела;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела либо должностного лица Отдела в приеме документов 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.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 законом тайну.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены Отделом принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, нормативными правовыми актами городского округа город Урюпинск Волгоградской области, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

если в жалобе не указаны фамилия и (или) почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, и по которому должен быть направлен ответ;

жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в жалобе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация оставляет жалобу без ответа по существу, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в сроки, установленные действующим законодательством, сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, в ходе личного приема ему отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы.

5.9 Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление в аренду
муниципального имущества,
входящего в состав казны
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области"

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ВХОДЯЩЕГО В СОСТАВ КАЗНЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Начальнику отдела по управлению
имуществом администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

(Ф.И.О. руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица)
ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____,

действующего на основании:

устава

положения

(указать иной вид документа) _____,

зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо
или индивидуальный предприниматель)

Свидетельство о муниципальной регистрации N _____ от _____
выдано " __ " _____ года _____,
(когда и кем выдано)

ОКПО _____

Паспортные данные (для физического лица)

Место нахождения, указанное в регистрационных документах (для юридического лица) _____

Фактическое местоположение (для юридического лица) _____

Место регистрации (для физического лица) _____

Почтовый адрес _____

В лице _____

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____, паспорт серии _____ N _____, код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " ____ " _____ года _____,

(когда и кем выдан)

адрес проживания _____

(полностью место фактического проживания)

контактный телефон _____, действующий на основании:

устава

положения

протокола об избрании руководителя

доверенности N _____, выданной _____
(когда и кем выдана)

(указать иное) _____

Прошу предоставить муниципальную услугу "Предоставление в аренду муниципального имущества, входящего в состав казны городского округа город Урюпинск Волгоградской области" в отношении муниципального имущества городского округа город Урюпинск Волгоградской области (нужное отметить в квадрате):

нежилое помещение

нежилое здание

(указать иное) _____

общей площадью (для объектов недвижимого имущества) _____ кв. м.
Объект недвижимости (иное имущество) расположен по адресу (точный адрес):

_____,
с предоставлением права аренды.

Прошу заключить договор аренды муниципального имущества сроком на _____.

Настоящей заявкой подтверждаю, что в отношении

(наименование организации, индивидуального предпринимателя)
не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также что нет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

К письму прилагаются (перечень прилагаемых документов):

Я, _____, предупрежден(а) о
возможном приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги
(заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Второй экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества, входящего в состав казны городского округа город Урюпинск Волгоградской области" получил(а).

Входящий номер заявления N _____

"__" _____ 20__ г. "__" ч "__" мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества, входящего в состав казны городского округа город Урюпинск Волгоградской области"

БЛОК-СХЕМА ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ВХОДЯЩЕГО В СОСТАВ КАЗНЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮ- ПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

