

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений на предоставление муниципального имущества в аренду» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

**1.2. Описание заявителей, а также физических лиц,
имеющих право в соответствии с законодательством
Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями
в порядке, установленном законодательством
Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени
при взаимодействии с соответствующими органами
исполнительной власти и иными организациями
при предоставлении муниципальной услуги**

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее - представители).

Получателями муниципальной услуги являются физические, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, заинтересованные в получении информации по предоставлению имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ «Охинский», в аренду (безвозмездное пользование).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального образования

городской округ «Охинский» (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы ОМСУ и подведомственных ему учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты, содержится в приложении к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	на официальном интернет-сайте муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – ОМСУ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13 www.adm-okha.ru
	на официальном интернет-сайте торгов Российской Федерации в сети «Интернет»	www.torgi.gov.ru
	при личном обращении в Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Комитет)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 207
	с использованием средств телефонной связи по номеру Комитета	8 (42437)2-21-72 8 (42437)2-07-33
	на информационных стендах, расположенных в здании муниципального образования городской округ «Охинский»	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13
	при письменном обращении по почте в Комитет	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 207
	при письменном обращении по электронной почте в Комитет	komitet-okha@sakhalin.ru
2.	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru
4.	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ))	http://mfc.admsakhalin.ru

	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Советская, д. 31/1; 694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37
	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Советская, д. 31/1; 694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Советская, д. 31/1
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37
	путем публичного информирования	Газета: «Сахалинский нефтяник»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	при личном обращении в Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Комитет)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 207
	с использованием средств телефонной связи по номеру Комитета	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 103 8 (42437)2-21-72 8 (42437)2-07-33
	при письменном обращении по почте в Комитет	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 207
	при письменном обращении по электронной почте в Комитет	komitet-okha@sakhalin.ru
2.	в региональной государственной информационной	https://uslugi.admsakhalin.ru

	системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	
3.	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
4.	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) через личный кабинет	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Советская, д. 31/1; 694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Советская, д. 31/1; 694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Советская, д. 31/1
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

График работы Комитета:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение не более 10

минут.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ и (или) МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд ОМСУ и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОМСУ и (или) МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке, форме и месте размещения сведений об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду или передаче в безвозмездное пользование;
- о порядке проведения конкурсов (аукционов), подведение их итогов и заключения договоров аренды (безвозмездного пользования) муниципальным имуществом;
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт ОМСУ и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОМСУ и (или) МФЦ;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке, форме и месте размещения сведений об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду или передаче в безвозмездное пользование;
- о порядке проведения конкурсов (аукционов), подведение их итогов и заключения договоров аренды (безвозмездного пользования) муниципальным имуществом;
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ;
- об адресе электронной почты ОМСУ;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.
- о порядке, форма и место размещения сведений об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду или передаче в безвозмездное пользование;
- о порядке проведения конкурсов (аукционов), подведение их итогов и заключения договоров аренды (безвозмездного пользования) муниципальным имуществом.

1.3.5.4. Извещение и конкурсная документация (документация об аукционе) о проведении конкурса (аукциона) на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципальным имуществом размещаются на официальном сайте торгов Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru не менее чем за 30 рабочих дней до дня окончания приема заявок на участие в конкурсе (аукционе), извещение должно содержать следующие сведения:

- а) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора конкурса (аукциона);
- б) место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;
- в) целевое назначение муниципального имущества, права на которое передаются по договору;
- г) начальная (минимальная) цена договора (цена лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора (цены лота) за единицу площади муниципального

имущества, права на которое передаются по договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право владения или пользования указанным имуществом, в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;

д) срок действия договора;

е) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, электронный адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена конкурсная документация (документация об аукционе), размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление конкурсной документации (документации об аукционе), если такая плата предусмотрена - на участие в конкурсе (аукционе);

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

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

и) срок, в течение которого организатор конкурса (аукциона) вправе отказаться от проведения конкурса или аукциона;

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

1.3.5.5. Заявители, подавшие документы для предоставления муниципальной услуги, по их обращению информируются:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке получения результата муниципальной услуги.

1.3.5.6. Информация о приостановлении предоставления услуги или уведомление об отказе в ее предоставлении направляется заявителю простым письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.5.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

В любое рабочее время, с момента приема документов для получения муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Комитета.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ «Охинский», в аренду (безвозмездное пользование)».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего

муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ОМСУ в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества с победителем конкурса (аукциона);
- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заключение договоров аренды и безвозмездного пользования муниципальным имуществом осуществляется по итогам проведенных конкурса или аукциона.

Конкурсная документация и документация об аукционе на право заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом разрабатывается специалистом Комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».

2.4.2. Прием заявок с прилагаемыми к ним документами от претендента (его уполномоченного представителя) начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении торгов.

2.4.3. Сроки выполнения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.4.4. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 15 минут, продолжительность приема у уполномоченного лица не должна превышать 15 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.4.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней с даты размещения извещения на официальном сайте торгов РФ в сети «Интернет».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги,

с указанием их реквизитов и источников
официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Уставом муниципального образования городской округ «Охинский»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- Решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» № 3.42-5 от 27.11.2008 «О муниципальной собственности»;
- Положением об аренде имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденным решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» № 5.21-1 от 25.06.2015;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области и органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский».

2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными
или иными нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги с разделением
на документы и информацию, которые заявитель должен
представить самостоятельно, и документы, которые заявитель
вправе представить по собственной инициативе,
так как они подлежат представлению в рамках
межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Перечень документов, представляемых претендентом на получение муниципальной услуги (его уполномоченным представителем), при обращении в Комитет для участия в конкурсе (аукционе):

2.6.1.1. Заявка на участие в конкурсе оформляется на русском языке в письменной форме (приложение № 1) и должна содержать:

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

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

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора является 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;

ж) предложение о цене договора;

з) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе;

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

Заявка на участие в конкурсе должна содержать описание входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью участника конкурса (для юридических лиц) и подписана участником конкурса или лицом, уполномоченным таким участником.

2.6.1.2. Заявка на участие в аукционе оформляется на русском языке в письменной форме (приложение № 2) и должна содержать:

- 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), фамилия, 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 извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или

нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении аукциона, 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 извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе 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;

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

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

е) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка;

ж) заявку по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящей аукционной документации;

з) договор о задатке, заключенный с организатором торгов по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящей аукционной документации.

Для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя: копия паспорта гражданина, копия ИНН.

Заявка на участие в аукционе должна содержать описание входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью участника аукциона (для юридических лиц) и подписана участником аукциона или лицом, уполномоченным таким участником.

2.6.2. Комитет не вправе требовать от заявителя:

2.6.2.1. 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.

2.6.2.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Заявитель может подать заявку в виде электронного обращения на адрес электронной почты Комитета. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявки в форме электронного документа заявитель должен представить в Комитет заявку и документы, определенные в п. 2.6.1 настоящего административного регламента. В случае непредставления заявителем оригиналов заявления и прилагаемых к нему документов

заявителю дается консультация в установленные настоящим административным регламентом сроки по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Заявка и прилагаемые к ней документы также могут быть заверены электронной цифровой подписью либо посредством универсальной электронной карты. Прием заявлений о выдаче универсальных электронных карт осуществляется в специально организованных пунктах приема заявлений и выдачи универсальных карт по адресам:

г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 39, корпус «В», офис 212 (государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Сахалинский областной центр информатизации»), г. Южно-Сахалинск, ул. Украинская, 1136 (отделение № 8567 ОАО «Сбербанк России»).

Заявление о выдаче универсальной электронной карты подается гражданином:

- лично или через законного представителя при явке в пункт приема-выдачи;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

С целью сокращения времени подачи и проверки заявления граждан вправе заполнить предварительную электронную форму, размещенную на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://rgu.admsakhalin.ru>, на Официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://www.admsakhalin.ru>, а также сайте государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Сахалинский областной центр информатизации» <http://soci.admsakhalin.ru>.

2.6.4. Заявка может быть заполнена заявителем от руки или машинным способом, распечатана посредством электронных печатных устройств.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

_____ (указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Сахалинской области).

Или

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Заявитель не допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

а) непредставления документов в соответствии с перечнем, указанным в конкурсной документации или документации об аукционе, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

б) несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

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

г) 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);

д) 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»;

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

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

2.8.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано в письменной форме уведомить заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (оснований) отказа.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде) в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в ОМСУ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Прием заявителей либо их представителей специалистами осуществляется по адресу: Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, 13, каб. 103.

Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и противопожарным правилам и нормам.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, необходимым оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), информационными и методическими материалами для обеспечения возможности оформления документов.

2) Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями; места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале ОМСУ, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о

порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- 5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги. Определение случаев, при которых допускается использование соответствующего вида электронной подписи, осуществляется на основе действующего законодательства.

_____ (указываются иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

2.14.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и ОМСУ, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,.xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

(Все подразделы, за исключением подраздела, в котором указываются иные требования, являются обязательными элементами стандарта).

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур -
логически обособленных последовательностей
административных действий при предоставлении
муниципальной услуги, имеющих
конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем
входящих документов, административными действиями
и выделяемых в рамках предоставления
муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Проведение конкурса:

- прием и регистрация поступивших заявок;
- вскрытие конвертов с заявками;
- рассмотрение поступивших заявок;
- оценка и сопоставление заявок;
- подведение итогов и заключение договора аренды (безвозмездного пользования).

3.1.1.2. Проведение аукциона:

- прием и регистрация поступивших заявок;
- рассмотрение поступивших заявок;
- проведение аукциона и заключение договора аренды (безвозмездного пользования).

3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающая следующие обязательные элементы, продолжительность и срок его выполнения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявок с прилагаемыми к ним документами является поступление заявки заявителем. Заявка и прилагаемые к ней документы могут быть предоставлены заявителем лично, через доверенное лицо или направлены в виде почтового отправления, электронной почтой либо на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и универсальной электронной карты).

Прием заявки с прилагаемыми к ней документами (согласно пункту 2.6.1. настоящего Регламента) от претендента (его уполномоченного представителя) начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении торгов, осуществляется в течение не менее 30 рабочих дней с даты размещения извещения на официальном сайте торгов РФ.

Прием заявки от претендента (его уполномоченного представителя) осуществляется уполномоченным лицом Комитета.

Предварительно претендент (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

Для участия в конкурсе (аукционе) претендент представляет (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту), платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в конкурсной документации или в документации об аукционе.

Размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета (счетов) организатора конкурса или аукциона, порядок возвращения задатка и иные условия договора о задатке, определенные продавцом в качестве условий договора, прописаны в конкурсной документации или в документации об аукционе.

Документом, подтверждающим внесение задатка на счет (счета) организатора конкурса или аукциона, является платежное поручение или платежная квитанция, предъявленная заявителем.

Уполномоченное лицо Комитета проверяет правильность оформления представленных претендентом документов и определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, опубликованному в конкурсной документации или в документации об аукционе.

Заявка и опись представленных документов составляются в 1 экземпляре.

В случае несоответствия факта достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса или аукциона в соответствии с

пунктами 52 и 121 правил, утвержденных приказом ФАС от 10.02.2010 № 67, конкурсная или аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения.

В случае соответствия сведений, содержащихся в документах, заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется уполномоченным лицом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки уполномоченным лицом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса (аукциона), вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

Уполномоченное лицо принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

3.2.2. Для проведения конкурсов и аукционов сформирована постоянно действующая комиссия. Постоянно действующая комиссия утверждена распоряжением (постановлением) главы муниципального образования городской округ «Охинский».

Комиссия по подготовке и проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды и договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее - комиссия) в установленный в информационном сообщении о проведении конкурса или аукциона срок принимает решение об окончании приема и регистрации заявок.

Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается членами комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, а при равенстве голосов, голос председателя комиссии является решающим.

3.2.3. Комиссия рассматривает Заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании платежных поручений или платежных квитанций, предъявленных заявителем.

По результатам рассмотрения Заявок и документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками конкурса или аукциона.

Решение комиссии о признании претендентов участниками конкурса или аукциона оформляется протоколом, в котором приводятся перечень всех принятых Заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных Заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками конкурса или аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в конкурсе или аукционе с указанием оснований такого отказа.

Претендент не допускается к участию в конкурсе или аукционе по основаниям, указанным в пункте 2.8.1 настоящего Регламента.

Претенденты, признанные участниками конкурса или аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в конкурсе или аукционе, уведомляются о принятом решении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подписания протокола о признании претендентов участниками конкурса или аукциона путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо путем направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претендент приобретает статус участника конкурса или аукциона с момента оформления протокола о признании претендентов участниками конкурса или аукциона.

3.2.4. Комиссия в установленный в информационном сообщении о проведении конкурса или аукциона день и час проводит конкурс или аукцион.

Результаты конкурса или аукциона оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, организатором конкурса или аукциона. Протокол о результатах конкурса или аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а

второй остается у организатора конкурса или аукциона. В протоколе указываются:

- а) местоположение (адрес) имущества;
- б) предложения участников конкурса или аукциона;
- в) имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина);
- г) цена договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- д) срок действия договора аренды или договора безвозмездного пользования.

Протокол о результатах конкурса или аукциона является основанием для заключения с победителем конкурса или аукциона договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.2.5. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента.

Ведущий специалист 1 разряда Комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (указываются сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры).

3.2.6. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является _____.

3.2.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является – заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования, которые заключаются:

- по итогам открытого конкурса в течение двух дней с даты подведения итогов победителю направляется итоговый протокол и проект договора аренды или безвозмездного пользования, который подписанный и в десятидневный срок представляется организатору конкурса;

- по итогам открытого аукциона в течение трех дней с даты подведения итогов победителю направляется итоговый протокол и проект договора аренды или безвозмездного пользования, который подписанный и в десятидневный срок представляется организатору аукциона.

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

Передача муниципального имущества по договору аренды или договору безвозмездного пользования оформляется актом приема-передачи в десятидневный срок, который является неотъемлемой частью договора аренды или договора безвозмездного пользования (проект договора аренды или договора безвозмездного пользования является приложением конкурсной документации или документации об аукционе).

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре.

Протокол о результатах проведенных конкурсов или аукционов размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

Информация включает в себя:

- а) наименование муниципального имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);
- б) дата и место проведения конкурса или аукциона;
- в) наименование организатора конкурса или аукциона;

- г) количество поданных заявок;
- д) лица, признанные участниками конкурса или аукциона;
- е) цена договора аренды или договора безвозмездного пользования;
- ж) имя физического лица или наименование юридического лица - победителя конкурса или аукциона.

3.3. При необходимости межведомственного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги отдельно описывается административное действие по формированию и направлению межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждениях. Описание действия должно также содержать состав документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему государственную услугу, и подведомственному учреждению, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и учреждениях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

(указывается)

административное действие по формированию и направлению межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений. Описание действия должно также содержать состав документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему государственную услугу, и подведомственному учреждению, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и учреждениях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос)

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области.

3.4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

3.4.2. Форму и бланк заявления для получения муниципальной услуги можно получить на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Комитетом обеспечивается следующий перечень административных процедур:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность для заявителей направлять письменные обращения в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и универсальной электронной карты).
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за

получением государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

При подаче запроса в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и универсальной электронной карты) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде. А также дает согласие на передачу заявления в электронной форме по каналам информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

К заявлению в электронном виде должен быть приложен отсканированный комплект документов, указанных в настоящем административном регламенте.

В случае если документы не могут быть направлены в электронном (сканированном) виде, они предоставляются в Комитет вместе с заявлением в бумажном виде.

Заявление считается поданным с момента регистрации его в единой информационной системе ОМСУ (присвоение заявлению входящего номера).

Обращение, поступившее в Комитет по электронной почте или на официальный сайт, через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах:

- в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- заявитель вправе подать запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

- в день поступления заявления от МФЦ специалист принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- в случае наличия всех необходимых документов специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении данной услуги для дальнейшей передачи в МФЦ;

- передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента подготовки (указывается особенность выдачи результатов муниципальной услуги).

Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом соглашения, заключенного между Комитетом и МФЦ.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- руководителем ОМСУ;
- председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы муниципального образования городской округ «Охинский».

4.1.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверок. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и председателем Комитета.

4.1.4. Контроль за деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела имущественных отношений Комитета.

4.1.5. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, председатель Комитета принимает решение об их устранении, а также о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

4.2. Ответственность должностных лиц ОМСУ и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист ОМСУ и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту ОМСУ и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист ОМСУ и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.1.2. Письменная жалоба может быть направлена письменно или устно председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ "Охинский".

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования городской округ «Охинский» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования городской округ «Охинский» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Сахалинской области, муниципального образования городской округ «Охинский»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования городской округ «Охинский»;

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

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Жалоба подается в ОМСУ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте размещения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается ОМСУ. В случае если обжалуются решения руководителя ОМСУ, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается ОМСУ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.10. В ОМСУ уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. ОМСУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;
2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой

установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.7. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.17. Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.18. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено _____ (указывается наименование, номер, дата нормативного правового акта ОМСУ, утверждающего особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и их должностных лиц, муниципальных служащих).

муниципальных образований
Сахалинской области,
утвержденному распоряжением
Правительства Сахалинской области
от 15.09.2015 N 459-р

Общая информация о Комитете по управлению муниципальным имуществом и экономике
муниципального образования городской округ «Охинский»
(наименование органа местного самоуправления,
ответственного за предоставление услуги)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 207
Фактический адрес месторасположения	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 207
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	komitet-okha@sakhalin.ru
Телефон для справок	8(42437) 2-21-72
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(42437) 2-07-33
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.adm-okha.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» Егорова Анна Леонидовна

График работы
(наименование органа местного самоуправления,
ответственного за предоставление услуги)

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 09-00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14.00	с 09-00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14.00
Вторник	с 09-00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14.00	с 09-00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14.00
Среда	с 09-00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14.00	с 09-00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14.00
Четверг	с 09-00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14.00	с 09-00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14.00
Пятница	с 09-00 до 13.00	с 09-00 до 13.00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Общая информация о
(наименование структурного подразделения органа
местного самоуправления или подведомственного учреждения,
участвующего в предоставлении муниципальной услуги)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Фактический адрес месторасположения	
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	
Телефон для справок	
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	
Ф.И.О. и должность руководителя органа	

График работы
(наименование органа местного самоуправления,
ответственного за предоставление услуги)

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник		
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота		
Воскресенье		

В случае организации предоставления
муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация
об отделении МФЦ в муниципальном образовании
(указывается полное наименование отделения)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	
--	--

Фактический адрес месторасположения	
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	
Телефон для справок	
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	
Ф.И.О. руководителя	

График работы
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	
Воскресенье	

Приложение № 1
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Предоставление имущества,
находящегося в собственности
муниципального образования
городской округ "Охинский»,
в аренду (безвозмездное пользование)»

Заместителю главы муниципального
образования городской округ "Охинский",
председателю Комитета по управлению
муниципальным имуществом и экономике
муниципального образования городской
округ «Охинский»

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

« ____ » _____ 2015 г.

_____,
(полное наименование юридического лица, физического лица, подающего заявку)
Именуемый далее Претендент, в лице _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспорт №)

действующий на основании _____,
принимая решение об участии в открытом конкурсе на право заключения договора аренды или
договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом:

(наименование муниципального имущества)

обязуюсь:

1) соблюдать условия конкурса, содержащиеся в информационном сообщении о проведении конкурса, в конкурсной документации;

2) в случае признания победителем конкурса заключить с Комитетом по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» договор аренды или договор безвозмездного пользования имуществом в течение 10 дней после подведения итогов конкурса.

С условиями заключаемого договора аренды или договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом ознакомлены, а также ознакомлены с муниципальным имуществом, подлежащим передаче в аренду или безвозмездное пользование, непосредственно, путем осмотра, ознакомлены с его состоянием.

Соответствуем требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к участникам торгов по продаже права на заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования.

Конкурсное предложение:

Наименование критерия	Начальное значение критерия	Предложение участника конкурса
Цена за право заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования		

Адрес Претендента:

Контактный телефон: _____

Приложение:
(согласно конкурсной документации)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____

Подпись Претендента
(его полномочного представителя) _____

М.П. «___» _____ 2015 г.

Заявка принята организатором конкурса:

Час _____ мин _____ «___» _____ 2015 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Предоставление имущества,
находящегося в собственности
муниципального образования
городской округ «Охинский»,
в аренду (безвозмездное пользование)»

Заместителю главы муниципального
образования городской округ "Охинский",
председателю Комитета по управлению
муниципальным имуществом и экономике
муниципального образования городской
округ «Охинский»

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

« ____ » _____ 2015 г.

(полное наименование юридического лица, физического лица, подающего заявку)
Именуемый далее Претендент, в лице _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспорт №)
действующий на основании _____,

принимая решение об участии в аукционе на право на заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом:

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, в аукционной документации;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Комитетом договор аренды или договор безвозмездного пользования не позднее 10 дней со дня утверждения протокола об итогах аукциона.

С условиями заключаемого договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом ознакомлены, а также ознакомлены с муниципальным имуществом, подлежащим сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование, непосредственно, путем осмотра, ознакомлены с его состоянием.

Соответствуем требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к Арендаторам на участие в открытом аукционе по продаже права на заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Адрес Претендента:

Контактный телефон: _____

Приложение: (согласно аукционной документации)

1. _____
2. _____
3. _____

Подпись Претендента
(его полномочного представителя) _____

М.П. «___» _____ 2015 г.

Заявка принята организатором аукциона:

Час _____ мин _____ «___» _____ 2015 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Предоставление имущества,
находящегося в собственности
муниципального образования
городской округ «Охинский»,
в аренду (безвозмездное пользование)»

ДОГОВОР
О ЗАДАТКЕ № _____

г. Оха

« ____ » _____ 2015 г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике МО городской округ "Охинский" в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» _____, действующего на основании Положения о Комитете, именуемый в дальнейшем «Задаткополучатель», с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем «Задаткодатель», в лице _____, действующий на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Задаткодатель для участия в конкурсе (аукционе) на право заключения договора аренды муниципального имущества - _____:

(наименование имущества, месторасположения)

перечисляет денежные средства в размере _____ (_____) руб. _____ коп.
(сумма цифрами и прописью)

(далее - задаток), по следующим реквизитам:

расчетный счет № _____

(банковские реквизиты, получатель)

Наименование платежа: сумма задатка на участие в конкурсе или аукционе по продаже права аренды муниципального имущества.

1.2. Задаток вносится Задаткодателем в качестве обеспечения обязательств по заключению договора аренды муниципального имущества.

2. Передача денежных средств

2.1. Денежные средства, указанные в пункте 1.1 настоящего Договора, должны быть внесены Задаткодателем единовременно на счет Задаткополучателя, не позднее даты окончания приема заявок на участие в Аукционе и считаются внесенными с момента их зачисления на счет Задаткополучателя.

Документом, подтверждающим внесение задатка на счет Задаткополучателя, является выписка из его счета.

В случае непоступления в указанный срок суммы задатка на счет Задаткополучателя, что подтверждается выпиской из его счета, обязательства Задаткодателя по внесению задатка считаются неисполненными, Задаткодатель к

участию в Аукционе не допускается.

2.2. Задаткополучатель не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на его счет.

2.3. На денежные средства, перечисленные в соответствии с настоящим Договором, проценты не начисляются.

2.4. Задаткополучатель обязуется возвратить сумму задатка Задаткодателю в установленных настоящим Договором случаях в соответствии со статьей 3 настоящего Договора.

2.5. Возврат средств в соответствии со статьей 3 настоящего Договора осуществляется на счет Задаткодателя № _____, в

(заполняется собственноручно Задаткодателем)

3. Возврат денежных средств

3.1. В случае если Задаткодателю было отказано в принятии заявки на участие в Аукционе, Задаткополучатель обязуется перечислить сумму на счет, указанный в п. 2.5 настоящего Договора, в течение 5 (пяти) дней с даты отказа в принятии заявки.

3.2. В случае если Задаткодатель не допущен к участию в Аукционе, Задаткополучатель обязуется перечислить сумму задатка на счет, указанный в п. 2.5 настоящего Договора, в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов Аукциона Продавцом.

3.3. В случае если Задаткодатель не признан Победителем Аукциона, Задаткополучатель обязуется перечислить сумму задатка на счет, указанный в п. 2.5 настоящего Договора, в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов Аукциона Продавцом.

3.4. В случае отзыва Задаткодателем в установленном порядке заявки на участие в Аукционе Задаткополучатель обязуется перечислить сумму задатка на счет, указанный в п. 2.5 настоящего Договора. Если Задаткодатель отозвал заявку до даты окончания приема заявок, задаток возвращается в течение 5 (пяти) дней со дня поступления письменного уведомления об отзыве заявки. Если заявка отозвана Задаткодателем позднее даты окончания приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.5. В случае если Задаткодатель, признанный победителем Аукциона, не заключил договор аренды муниципального имущества в течение 10 дней с даты подведения итогов Аукциона, задаток ему не возвращается.

3.6. В случае признания Аукциона несостоявшимся Задаткополучатель обязуется перечислить сумму задатка на указанный в п. 2.5 настоящего Договора счет в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов Аукциона.

3.7. В случае переноса сроков подведения итогов Аукциона, приостановления или отмены проведения Аукциона Задаткополучатель в течение 5 (пяти) дней с даты опубликования об этом информационного сообщения перечисляет Задаткодателю сумму задатка на счет, указанный в п. 2.5 настоящего Договора.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и прекращает свое действие:

- исполнением Сторонами своих обязательств по настоящему Договору;
- в предусмотренных настоящим Договором случаях;
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

4.2. Все возможные споры и разногласия будут решаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров, они будут переданы на разрешение арбитражного суда.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах для Задаткодателя и Задаткополучателя.

5. Реквизиты и подписи сторон

Задаткополучатель:

Комитет по управлению муниципальным
имуществом и экономике МО городской
округ "Охинский". 694490, Сахалинская
область, г. Оха, ул. Ленина, 13

_____ (_____)

Задаткодатель:

_____ (_____)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
"По предоставлению имущества,
находящегося в собственности
муниципального образования
городской округ "Охинский",
в аренду (безвозмездное пользование)"

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ
ИЛИ АУКЦИОНОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ
ИЛИ ДОГОВОРОВ БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

