|  |
| --- |
|  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28 июня 2016 года № 121/1

р.п. Озинки

Об утверждении Административного

регламента администрации Озинского

муниципального района Саратовской

области на предоставление

муниципальной услуги «Выдача

решения о предоставлении объектов

нежилого фонда в собственность,

аренду, безвозмездное пользование,

оперативное управление и

хозяйственное ведение»

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Озинского муниципального района от 20.07.2011 года № 249 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения функций)», руководствуясь Уставом Озинского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Озинского муниципального района Саратовской области на предоставление муниципальной услуги «Выдача решения о предоставлении объектов нежилого фонда в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление и хозяйственное ведение», согласно приложению.

2. Отделу информационного и программного обеспечения администрации Озинского муниципального района разместить информацию об издании настоящего постановления на официальном сайте www.ozinki.sarmo.ru.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Озинского муниципального района Саратовской области от 10 мая 2012 года № 198 «Об утверждении Административного регламента администрации Озинского муниципального района Саратовской области на предоставление муниципальной услуги «Выдача решения о предоставлении нежилого фонда в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление и хозяйственное ведение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Перина Д.В.

**Глава администрации**

**муниципального района А.А. Галяшкина**

Приложение

к постановлению

от \_\_\_\_\_\_\_2016 № \_\_\_

Административный регламент

по предоставлению администрацией Озинского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги

«Выдача решения о предоставлении объектов нежилого фонда

в собственность, аренду, безвозмездное пользование,

оперативное управление и хозяйственное ведение»

1. **Общие положения**

***Предмет регулирования***

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги ***«***Выдача решения о предоставлении объектов нежилого фонда в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление и хозяйственное ведение» (далее – Административный регламент),определяет состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) администрации Озинского муниципального района (далее – Администрация), ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также порядок взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

***Круг заявителей***

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, заинтересованные в приобретении права на объект нежилого фонда (далее – заявители).

***Требования к порядку информирования о предоставлении***

***муниципальной услуги***

1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

**Сведения о местонахождении и графике работы:**

1) Администрация Озинского муниципального района Саратовской области: 413620, Саратовская область, р.п. Озинки, ул. Ленина, д. № 14.

Режим работы: понедельник - четверг с 08.00 часов до 17.15 часов, пятница с 08.00 часов до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

Справочный телефон: 8 (84576) 4-11-32; факс: 8 (84576) 4-10-64.

Адрес электронной почты: delo-ozinki@yandex.ru.

2) Отдел земельно-имущественных отношений администрации Озинского муниципального района (далее – отдел ЗИО): 413620, Саратовская область, р.п. Озинки, ул. Ленина, 14, 1-й этаж, кабинет № 9.

Режим работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, прием граждан: понедельник, среда с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00. Контактный телефон: 8 (84576) 4-14-42.

Адрес электронной почты: ozinki-zemlja@yandex.ru.

3) Государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр):

- телефон Единого контакт-центра 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

- электронный адрес (E-mail): ozinki@mfc64.ru.

Государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в р.п. Озинки, расположенный по адресу: 413620, Саратовская область, р.п. Озинки, ул. Советская, д.33, помещение № 1. Телефон: +7-927-108-57-14

4) Электронный адрес государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

[Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальном сайте Администрации Озинского муниципального района ([www.ozinki.sarmo.ru](http://www.ozinki.sarmo.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, путем официального опубликования настоящего регламента (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации, а также в многофункциональном центре предоставления государственных (муниципальных) услуг (МФЦ) согласно соглашению о взаимодействии, заключенного между Государственным казенным учреждением Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) и Администрацией Озинского муниципального района (далее – соглашение).

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела земельно-имущественных отношений (далее – Отдел ЗИО), МФЦ.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Отдел ЗИО (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты Отдела ЗИО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

местонахождения и графика работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождения и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

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

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам Отдела ЗИО по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами Отдела ЗИО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего Административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в Отдел ЗИО.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения администрации Озинского муниципального района, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в Администрацию, Отдел ЗИО в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается Главой Администрации.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию, Отдел ЗИО 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.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в Отделе ЗИО, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании Администрации, официальном сайте Администрации, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании Администрации и МФЦ по адресу их расположения, указанного в пп. 2, пп. 3 п. 1.3 настоящего Административного регламента, официальном сайте органа Администрации [www.ozinki.sarmo.ru](http://www.ozinki.sarmo.ru), Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление и хозяйственное ведение»

***Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией Озинского муниципального района и осуществляет через отдел земельно-имущественных отношений.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Государственным казенным учреждением Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и администрацией Озинского муниципального района (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги подразделение взаимодействует со следующими организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

ФГБУ «ФКП Росреестра по Саратовской области»;

администрациями городского и сельских поселений, входящих в состав Озинского муниципального района;

МФЦ.

2.2.1 Муниципальная услуга предусматривает следующие подуслуги:

1) предоставление физическим лицам объекта нежилого фонда в аренду без проведения торгов;

2) предоставление юридическим лицам объекта нежилого фонда в аренду без проведения торгов;

3) предоставление физическим лицам, являющимся предпринимателями, объекта нежилого фонда в аренду без проведения торгов;

4) предоставление объекта нежилого фонда юридическим лицам в безвозмездное пользование без проведения торгов;

5) предоставление объекта нежилого фонда физическим лицам, являющимся индивидуальными предпринимателями, в безвозмездное пользование без проведения торгов;

6) предоставление объекта нежилого фонда юридическим лицам в оперативное управление пользование без проведения торгов;

7) предоставление объекта нежилого фонда юридическим лицам в хозяйственное ведение без проведения торгов;

8) предоставление объекта нежилого фонда юридическим лицам в аренду в порядке предоставления муниципальной преференции;

9) предоставление объекта нежилого фонда юридическим лицам в безвозмездное пользование в порядке предоставления муниципальной преференции;

10) предоставление объекта нежилого фонда физическим лицам в собственность за плату по результатам торгов;

11) предоставление объекта нежилого фонда юридическим лицам в собственность за плату по результатам торгов;

12) предоставление объекта нежилого фонда физическим лицам, являющимся индивидуальными предпринимателями, в собственность за плату по результатам торгов;

13) предоставление объекта нежилого фонда физическим лицам в аренду по результатам торгов;

14) предоставление объекта нежилого фонда юридическим лицам в аренду по результатам торгов;

15) предоставление объекта нежилого фонда физическим лицам, являющимся индивидуальными предпринимателями, в аренду по результатам торгов.

2.2.2. Запрещается 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю (физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю) договора аренды объекта нежилого фонда без проведения торгов;

- выдача (направление) заявителю (физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю) письменного мотивированного отказа в предоставлении объекта нежилого фонда в аренду без проведения торгов;

- выдача (направление) заявителю (юридическому лицу, физическому лицу, являющемуся индивидуальным предпринимателем) договора безвозмездного пользования объектом нежилого фонда без проведения торгов;

-выдача (направление) заявителю (юридическому лицу, физическому лицу, являющемуся индивидуальным предпринимателем) письменного мотивированного отказа в предоставлении объекта нежилого фонда в безвозмездное пользование без проведения торгов;

- выдача (направление) заявителю (юридическому лицу) договора оперативного управления объектом нежилого фонда без проведения торгов;

- выдача (направление) заявителю (юридическому лицу) письменного мотивированного отказа в предоставлении объекта нежилого фонда в оперативное управление без проведения торгов;

- выдача (направление) заявителю (юридическому лицу) договора хозяйственного ведения объекта нежилого фонда без проведения торгов;

- выдача (направление) заявителю (юридическому лицу) письменного мотивированного отказа в предоставлении объекта нежилого фонда в хозяйственное ведение без проведения торгов;

- выдача (направление) заявителю (юридическому лицу) договора аренды объекта недвижимости в порядке предоставления муниципальной преференции;

- выдача (направление) заявителю (юридическому лицу) письменного мотивированного отказа в предоставлении объекта нежилого фонда в аренду в порядке предоставления муниципальной преференции;

- выдача (направление) заявителю (юридическому лицу) договора безвозмездного пользования объектом недвижимости в порядке предоставления муниципальной преференции;

- выдача (направление) заявителю (юридическому лицу) письменного мотивированного отказа в предоставлении объекта нежилого фонда в безвозмездное пользование в порядке предоставления муниципальной преференции;

- выдача (направление) заявителю (юридическому лицу, физическому лицу, физическому лицу, являющемуся индивидуальным предпринимателем) договора купли-продажи объекта нежилого фонда в собственность за плату по результатам торгов;

- выдача (направление) заявителю на получение муниципальной услуги мотивированного отказа в принятии участия в торгах;

- выдача (направление) заявителю (юридическому лицу, физическому лицу, физическому лицу, являющемуся индивидуальным предпринимателем) договора аренды объекта нежилого фонда по результатам торгов;

- выдача (направление) заявителю на получение муниципальной услуги мотивированного отказа в принятии участия в торгах;

**2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

**- заключение с заявителем на получение муниципальной услуги договора аренды, безвозмездного пользования, оперативного управления и хозяйственного ведения нежилых муниципальных помещений без проведения торгов в соответствии с законодательством;**

**- заключение с заявителем на получение муниципальной услуги договора аренды, безвозмездного пользования нежилых муниципальных помещений без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции;**

**- заключение с победителем торгов договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования нежилых муниципальных помещений по результатам торгов;**

**- получение заявителем на получение муниципальной услуги письменного отказа в предоставлении нежилых муниципальных помещений в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, оперативное управление и хозяйственное ведение;**

**- отказ заявителю на получение муниципальной услуги в принятии участия в торгах.**

***Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги :

а) общий срок оказания муниципальной услуги, как при обращении в Отдел, так и при обращении в МФЦ, без проведения торгов в соответствии с законодательством – не позднее 30 календарных дней со дня представления заявки и документов, необходимых для заключения договора аренды, безвозмездного пользования, оперативного управления и хозяйственного ведения;

б) общий срок оказания муниципальной услуги, как при обращении в Отдел, так и при обращении в МФЦ, без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции - не позднее 90 календарных дней со дня представления необходимых документов для заключения договора аренды, безвозмездного пользования.

Общий срок оказания муниципальной услуги может быть продлён по основаниям, предусмотренным положениями Приказа 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 путём проведения торгов в форме конкурса».

в) общий срок оказания муниципальной услуги путём проведения торгов на право заключения договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования - не позднее 50 рабочих дней с даты опубликования извещения о проведении торгов.

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги***

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Приказом ФАС РФ 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 районного Собрания Озинского муниципального района Саратовской области от 20.08.2012 года № 111 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Озинского муниципального района»

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем***

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел или МФЦ следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальные услуги:

1. Письменное заявление и (или) заявка (далее - заявление) лица, заинтересованного в получении нежилого муниципального помещения.

2. В случае если заявитель претендует на заключение договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования нежилого муниципального помещения посредством участия в торгах, заявителем предоставляется пакет документов, обозначенный в подпункте 4 настоящего Административного регламента. Дополнительно предоставляется заявка на участие в конкурсе или аукционе.

3. В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, оперативного управления или хозяйственного ведения нежилого муниципального помещения без проведения торгов, заявителем предоставляется пакет документов, обозначенный в подпункте 5 настоящего Административного регламента.

4. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для участия в торгах:

4.1. Письменное заявление по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту, которое должно содержать:

а) фирменное наименование, указание на организационно-правовую форму, место нахождение, почтовый адрес(для юридического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты, сведения о руководителе заявителя (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления);

б) фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (преимущественного пребывания), номер контактного телефона заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц);

в) указание на нежилое муниципальное помещение, в отношении которого подаётся заявление;

г) предполагаемый срок предоставления в аренду нежилого муниципального помещения, в отношении которого подаётся заявление;

д) иные сведения по усмотрению заявителя.

4.2. Заявка на участие в аукционе (конкурсе) предоставляется по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту и 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), фамилия, 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 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;

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

ж) при, проведении аукциона в соответствии с Постановлением № 333, документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписки из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное руководителем письмо);

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, 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 (платёжное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

4.3. 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, местонахождение, 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 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;

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);

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) 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, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платёжное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

5. В целях установления возможности заключения договора аренды, безвозмездного пользования, оперативного управления или хозяйственного ведения без проведения торгов заявитель подаёт в администрацию муниципального района заявление по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту, которое должно содержать:

а) фирменное наименование (наименование), указание на организационно-правовую форму, местонахождение, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, сведения о руководителе заявителя (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления);

б) фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (преимущественного пребывания), номер контактного телефона заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц);

в) указание на нежилое муниципальное помещение, в отношении которого подаётся заявление;

г) предполагаемый срок предоставления в пользование нежилого муниципального помещения, в отношении которого подаётся заявление;

д) обоснование возможности предоставления нежилого муниципального помещения по договору без проведения торгов (по усмотрению заявителя);

е) иные сведения по усмотрению заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы (далее – приложения к заявлению):

а) копии учредительных документов заявителя со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к ним (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления), заверенные в установленном порядке;

б) копии документов, удостоверяющие личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц), заверенные в установленном порядке;

в) документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц заявителя, а также лиц, подписи которых содержатся в прилагаемых к заявлению документах (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей);

г) документ, подтверждающий отсутствие у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды.

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

***Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги***

2.7. Для оказания муниципальной услуги, в случае обращения в Отдел или МФЦ, Специалист запрашивает в МРИ ФНС России № 9 по Саратовской области следующие документы:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц),

-выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

-документ, подтверждающий постановку заявителя на учёт в налоговом органе.

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

2.8.  Основанием для отказа в приеме документов является:

- предоставление документов лицом, не уполномоченным для их подачи. Документы должны подаваться лично заявителем либо по доверенности;

- нарушение сроков подачи, указанных в извещении, конкурсной (аукционной) документации.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 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;

-  заявитель в установленном порядке не признан участником торгов;

- заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством для предоставления муниципального имущества в аренду безвозмездное пользование, хозяйственное ведение или оперативное управление;

- заявитель не предоставил документы, или предоставил недостоверные сведения, предусмотренные действующим законодательством и настоящим регламентом;

- заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов, либо торги признаны несостоявшимися;

- заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора аренды, купли-продажи, договора безвозмездного пользования, либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок;

- заявитель отказался от подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования, либо не подписал договор в течение срока установленного настоящим административным регламентом.

***Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги***

2.11. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию, подразделение.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

***Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги***

2.14. Вход в здание администрации, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.15. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц органа местного самоуправления содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.16. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

***Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ***

2.17. При предоставления муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг через «Личный кабинет»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом администрацией, подразделением решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.18. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

***Исчерпывающий перечень административных процедур***

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление или хозяйственное ведение;

2) проверка уполномоченным специалистом полноты и правильности оформления комплекта документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление и хозяйственное ведение;

3) проверка представленных сведений о муниципальном имуществе, запрашиваемом в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление и хозяйственное ведение на соответствие данным Реестра муниципальной собственности Озинского муниципального района Саратовской области, на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление и хозяйственное ведение;

4) формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, органы государственной власти;

5) организация уполномоченным специалистом оценки рыночной стоимости, арендной платы независимым оценщиком;

6) проведение конкурса (аукциона) по предоставлению нежилого фонда в собственность, аренду, безвозмездное пользование и заключение по результатам торгов договоров;

7) заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе на новый срок без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством;

8) предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа;

9) предоставление согласия на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования недвижимым и особо ценным движимым муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения, оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями (бюджетными, казенными, автономными), либо отказ в предоставлении муниципальной преференции;

10) выдача документов;

11) прекращение процедуры предоставления муниципального имущества в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление или хозяйственное ведение.

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии возможности).

***Прием и регистрация заявления***

3.2. Административная процедура **«**Прием и регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление или хозяйственное ведение».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6 Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

посредством почтового отправления;

посредством Единого и регионального порталов госуслуг в форме электронных документов.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела ЗИО, регистрация документов – специалистом отдела делопроизводстваи технического обеспечения администрации муниципального района.

Специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Поступившее в Администрацию или МФЦ заявление с комплектом документов регистрируется специалистом отдела делопроизводства и технического обеспечения в книге учета входящих документов в соответствии с Правилами, с указанием регистрационного номера и даты подачи документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Получение заявления и документов в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием даты их получения. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг в случае представления заявления и документов соответственно через Единый и региональный порталы госуслуг. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение.

3.2.3.По завершению процедуры регистрации заявление передается главе администрации муниципального района для наложения резолюции, затем в Отдел ЗИО.

3.2.4. Начальник Отдела ЗИО рассматривает принятое заявление и передает для дальнейшей работы специалисту по работе с муниципальным имуществом.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

***Проверка уполномоченным специалистом полноты и правильности оформления комплекта документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление или хозяйственное ведении***

3.3. Основанием для начала процедуры является регистрация в установленном порядке и внесение в книгу учета входящих документов записи о приеме документов, представленных на предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление, хозяйственное ведение.

3.3.1 Специалист по работе с муниципальным имуществом проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для получения муниципального имущества в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление или хозяйственное ведение.

Специалист удостоверяется, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, которые не должны превышать одного рабочего дня.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципального имущества в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление или хозяйственное ведение, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на предоставление муниципального имущества в аренду, специалист формирует перечень выявленных препятствий для предоставления муниципального имущества в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление или хозяйственное ведение в 2 экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления муниципального имущества в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление или хозяйственное ведение вместе с представленными документами передается заявителю, второй - остается у специалиста.

В случае если комплект документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление или хозяйственное ведение, получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист осуществляет действия, установленные процедурой отказа в предоставлении муниципального имущества в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление или хозяйственное ведение в соответствии с Административным регламентом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю его заполнить.

Максимальный срок выполнения действия составляет 35 минут.

***Проверка представленных сведений о муниципальном имуществе, запрашиваемом в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление или хозяйственное ведение на соответствие данным Реестра муниципальной собственности Озинского муниципального района Саратовской области, на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление и хозяйственное ведение***

3.4. Основанием для начала процедуры является наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для получения муниципального имущества в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление или хозяйственное ведение.

3.4.2. Специалист осуществляет проверку сведений в течение трех рабочих дней с момента наложения резолюции руководителя Отдела или руководителя МФЦ.

3.4.3. Специалист проверяет наличие в реестре муниципальной собственности Озинского муниципального района Саратовской области записей об имуществе, запрашиваемом в аренду, и соответствие данных об этом объекте, содержащихся в Реестре, данным, содержащимся в документах на предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление или хозяйственное ведение:

- наименование юридического лица - балансодержателя;

- наименование имущества, запрашиваемого в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление или хозяйственное ведение;

- адрес имущества, запрашиваемого в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление или хозяйственное ведение, его общую площадь.

3.4.4. Специалист сверяет данные поэтажного плана паспорта БТИ и данные об имуществе, содержащиеся в документах на предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление или хозяйственное ведение:

- нумерацию помещений, запрашиваемых в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление или хозяйственное ведение;

- площадь помещений, запрашиваемых в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление или хозяйственное ведение.

3.4.5. Специалист проверяет сведения о наличии в Отделе договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, оперативного управления или хозяйственного ведения, доверительного управления, заключенных в отношении имущества, запрашиваемого в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление или хозяйственное ведение.

3.4.6. Специалист проверяет сведения о наличии в Отделе ранее заключенных договоров аренды, безвозмездного пользования, оперативного управления или хозяйственного ведения муниципального имущества с участием заявителя на стороне арендатора, покупателя, ссудополучателя.

В случае выявления таких договоров устанавливается факт наличия или отсутствия задолженности по арендной плате по данным договорам и исполнение условий договоров.

Общий максимальный срок проверки сведений не может превышать 2 часов.

***Формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, органы государственной власти***

3.5.1. Основания для начала административной процедуры является п.2.7 настоящего Административного регламента.

а) Состав документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Отделу для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц),

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

-документ, подтверждающий постановку заявителя на учёт в налоговом органе;

б) Наименование органов и организаций, в которые направляется запрос: МРИ ФНС № 9 России по Саратовской области.

в) Сведения о специалисте Органа, ответственном за направление запроса и обработку поступивших ответов: главный специалист отдела земельно-имущественных отношений по работе с муниципальным имуществом администрации муниципального района.

г) Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса: почта, факс, регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

д) Срок направления запроса: 3 рабочих дня.

е) Срок ожидания ответа 5 рабочих дней.

ж) Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: почтой, факсом, в электронной форме, путем регистрации в журнале входящей корреспонденции*.*

Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

***Организация уполномоченным*** ***специалистом оценки рыночной стоимости, арендной платы независимым оценщиком***

3.6.1.Специалист по работе с муниципальным имуществом организует работу (готовит пакет документов) по оценке независимым оценщиком рыночной стоимости, арендной платы передаваемого в собственность, аренду, безвозмездное пользование имущества.

Максимальный срок составляет 1 день.

3.6.2. После получения отчета независимого оценщика о размере рыночной стоимости, арендной платы за имущество, запрашиваемое в собственность, аренду, безвозмездное пользование специалист извещает заявителя по телефону о размере рыночной стоимости, арендной платы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут в течение одного дня.

В случае необходимости письменного извещения (по запросу заявителя) о размере рыночной стоимости, арендной платы специалист подготавливает соответствующее письменное извещение заявителю. Письменное извещение подписывается главой администрации муниципального района и передается в канцелярию Администрации для отправки по почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут в течение одного рабочего дня.

3.6.3. В случае выражения заявителем согласия с размером рыночной стоимости, арендной платы специалист подготавливает распоряжение о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, или распоряжение на проведение торгов на продажу в собственность, право аренды или безвозмездного пользования и передает его на подпись главе администрации муниципального района.

3.6.4. В случае выражения заявителем несогласия с размером рыночной стоимости, арендной платы специалист осуществляет подготовку письма заявителю о прекращении процедуры предоставления муниципального имущества в собственность, аренду, безвозмездное пользование, в связи с несогласием заявителя с размером рыночной стоимости, арендной платы и передает проект письма главе администрации муниципального района для подписания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

***Проведение конкурса (аукциона) по предоставлению нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование, собственность и заключение по результатам торгов договоров***

3.7.1. Торги по продаже муниципального имущества в собственность, а также на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования имуществом проводятся в виде открытого конкурса или аукциона (с открытой или закрытой формой подачи предложений по цене) на основании правового акта администрации Озинского муниципального района.

3.7.1.1. При проведении аукциона на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования Отдел ЗИО или специализированная организация формирует аукционную документацию в соответствии с Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 года № 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», которая утверждается главой Администрации муниципального района.

Извещение и документация об аукционе размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет (далее - на официальном сайте в сети Интернет) не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Извещение должно содержать сведения, перечисленные в п.105 Приказа ФАС РФ от 10.02.2010 года № 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».

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

Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным пунктом 18 Приказа ФАС РФ от 10.02.2010 года № 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».

Аукцион проводится не ранее, чем через 30 дней со дня опубликования извещения.

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора

Результат проведения аукциона оформляется протоколом об итогах аукциона, который подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона и размещается на официальном сайте в сети Интернет организатором аукциона или специализированной организацией в течение дня, следующего за днем его подписания.

Организатор аукциона не менее чем через 10 (десять) дней со дня размещения на сайте протокола аукциона, либо протокола рассмотрения заявок, если аукцион признан несостоявшимся, передает победителю аукциона на подпись проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона.

3.7.1.2. При проведении конкурса Отдел ЗИО или специализированная организация формирует конкурсную документацию в соответствии с Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 года № 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», которая утверждается главой Администрации муниципального района.

Извещение и конкурсная документация размещается на официальном сайте торгов в сети Интернет не менее чем за 30 (тридцать) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

Извещение должно содержать сведения, перечисленные в п.31 Приказа ФАС РФ от 10.02.2010 года № 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».

Заявка на участие в конкурсе подается в срок, по форме и в соответствии с требованиями, 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 или в форме электронного документа.

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.

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляются одновременно.

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

При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе сведения, предусмотренные конкурсной документацией.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам 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.

Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным п.18 Приказа ФАС РФ от 10.02.2010 года № 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».

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 (двадцати) дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

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

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.

  Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать10 (десяти) дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

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.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер по результатам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Результаты оценки и сопоставления заявок оформляются протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, который составляется в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Организатор конкурса в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации.

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

3.7.1.3. При проведении аукциона по продаже в собственность муниципального имущества Отдел ЗИО формирует аукционную документацию в соответствии с Федеральным законом РФ от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», которая утверждается главой Администрации муниципального района.

Срок исполнения настоящей административной процедуры составляет 60 дней с момента публикации информационного сообщения о проведении торгов.

***Заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе на новый срок без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством***

3.8.1. При поступлении в Отдел ЗИО заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, и необходимых документов, Специалист проводит их экспертизу, результатом которой является подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении указанной муниципальной услуги и направление его в структурные подразделения Администрации для прохождения процедуры согласования в соответствии с Регламентом Администрации,

На основании изданного постановления Специалист готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю. Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента его получения.

Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в отдел заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, и необходимых документов, до момента направления заявителю проекта соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет 60 (шестьдесят) календарных дней.

***Предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа либо отказ в предоставлении муниципальной преференции***

3.10.1. При поступлении в Отдел ЗИО заявления лица, претендующего на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и всех необходимых документов в соответствии с настоящим административным регламентом, Специалист проводит их экспертизу на предмет возможности предоставления муниципальной преференции путем передачи вышеуказанного имущества в аренду или безвозмездное пользование, результатом которой является направление в антимонопольный орган ходатайства о даче согласия на предоставление такой преференции вместе с проектом правового акта Администрации муниципального района о предоставлении муниципальной преференции и документами, определенными Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В случае получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции, Специалист направляет проект постановления Администрации о предоставлении указанной муниципальной услуги в структурные подразделения Администрации для прохождения процедуры согласования в соответствии с Регламентом.

На основании изданного постановления Специалист готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю. Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента его получения.

В случае отказа антимонопольного органа в согласовании предоставления муниципальной преференции, Специалист направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Отдел ЗИО заявления лица, претендующего на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и всех необходимых документов, до момента направления заявителю проекта соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет 60 (шестьдесят) календарных дней (без учета сроков на получение согласия от антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции).

***Предоставление согласия на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования недвижимым и особо ценным движимым муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения, оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями (бюджетными, казенными, автономными)***

3.11.1. При поступлении в Отдел ЗИО заявления муниципального предприятия или учреждения, за которым закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальное имущество, претендующего на предоставление указанной муниципальной услуги и необходимых документов, Специалист Отдела ЗИО проводит их экспертизу, результатом которой является дача согласия либо мотивированного отказа в даче согласия на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования недвижимым и особо ценным движимым муниципальным имуществом.

Муниципальные предприятия и учреждения при получении согласия на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным за ними на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) заключают соответствующие договоры:

- по результатам проведения торгов;

- без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством.

3.11.2. При предоставлении согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам без проведения конкурсов или аукционов, общая площадь передаваемых во владение и (или) пользование третьим лицам части или частей помещения, здания, строения или сооружения не может превышать десять процентов площади арендованного помещения, здания, строения или сооружения и составлять более чем двадцать квадратных метров.

Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Отдел ЗИО заявления до момента направления сообщения о даче согласия, либо сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет 14 календарных дней.

***Выдача документов***

3.12.1. Основанием для начала выдачи документов является подписанный договор аренды.

3.12.2. Специалист по работе с муниципальным имуществом устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.12.3. Специалист по работе с муниципальным имуществом находит дело с документами, подлежащими выдаче (договор купли – продажи, аренды, безвозмездного пользования, оперативного управления или хозяйственного ведения, письмо о прекращении процедуры предоставления муниципального имущества в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление и хозяйственное ведение).

3.12.4. Специалист по работе с муниципальным имуществом делает запись о выдаче договора заявителю в книге регистрации договоров книге учета выданных документов.

3.12.5. Заявитель расписывается в получении документов в книге регистрации договоров или в книге учета выданных документов.

3.12.6. В случае, если документы, подлежащие выдаче, за исключением договора аренды, не будут получены заявителем в течение 5 дней после окончания общего срока для осуществления процедуры предоставления муниципального имущества в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление или хозяйственное ведение, установленного Административным регламентом, Специалист подготавливает сопроводительное письмо заявителю и передает с пакетом документов на подпись главе Администрации муниципального района для дальнейшей отправки заявителю по почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

***Прекращение процедуры предоставления муниципального имущества в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление или хозяйственное ведение***

3.13.1 Основанием для начала процедуры отказа в предоставлении муниципального имущества в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление или хозяйственное ведение является установление специалистом факта наличия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление или хозяйственное ведение, предусмотренных соответствующими пунктами Административного регламента.

3.13.2. Специалист осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление или хозяйственное ведение по установленной форме и передает его на подпись главе Администрации муниципального района.

В письме указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление или хозяйственное ведение.

3.13.3. Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятии решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление или хозяйственное ведение и о возможности получить лично экземпляр письма в Отделе ЗИО. В случае, если письмо не будет получено заявителем в течение 5 дней после окончания общего срока для осуществления процедуры предоставления муниципального имущества в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление или хозяйственное ведение, установленного Административным регламентом, Специалист передает его в порядке делопроизводства для отправки почтой, а второй экземпляр письма помещает в дело, сформированное при приеме документов.

3.13.4. Общий максимальный срок для осуществления действий по процедуре отказа в предоставлении муниципального имущества в собственность, аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление или хозяйственное ведение не должен превышать 60 минут.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением***

***и исполнением ответственными должностными лицами положений***

***административного регламента и иных нормативных правовых***

***актов, устанавливающих требования к предоставлению***

***муниципальной услуги, а также принятию ими решений***

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений обеспечивается первым заместителем главы администрации муниципального района и начальником Отдела ЗИО администрации Озинского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

4.3. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

4.4. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав потребителей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц подразделения.

4.5. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации Озинского муниципального района (уполномоченным им лицом).

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.7. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в [пункте 4.1](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991062a4i2H) Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается главой Озинского муниципального района (уполномоченным им лицом).

***Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги***

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица администрации, подразделения, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.9. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц администрации, подразделения, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

***Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

4.10. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.11. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

***Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, подразделения, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F74A318F9D8ADF9483AC76F276F96D86A1B6525C67F327A61428D40A62F10188BA7F07EAI5T7N) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

***Предмет жалобы***

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, а также его должностным лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента;

з) нарушения установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

и) предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

***Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) администрации, подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается начальнику отдела ЗИО, первому заместителю главы администрации муниципального района, главе администрации Озинского муниципального района

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.4. Жалоба подается в администрацию, подразделение в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого и регионального порталов госуслуг, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию, подразделение в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией, подразделением самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

- наименование администрации, подразделения, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

- 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.

5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

- официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- Единого и регионального портала госуслуг.

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

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

***Сроки рассмотрения жалобы***

5.11. Жалоба, поступившая в администрации, подразделение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

***Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы***

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

***Результат рассмотрения жалобы***

5.13. По результатам рассмотрения жалобы администрация, подразделение принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация, подразделение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

***Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.13](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Zemlya\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТЫ\нежилой%20фонд(вместо%20%20пос198).docx#Par53) Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

***Порядок обжалования решения по жалобе***

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**,** если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

***Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в администрацию, подразделение и в МФЦ;

- посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в администрацию, подразделение и в МФЦ;

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах госуслуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

Главе администрации Озинского

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц — полное наименование, организационно-правовая форма, для индивидуальных предпринимателей и др., физических лиц — правовой статус, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Заявитель).

Прошу заключить договор аренды, безвозмездного пользования, оперативного управления или хозяйственного ведения нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, и расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования нежилого фонда)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данные заявителя:

наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

свидетельство о государственной регистрации / паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

юридический адрес / место проживания , контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

банковские реквизиты: р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель организации:

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагается:

а) копии учредительных документов заявителя со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к ним (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления), заверенные в установленном порядке;

б) копии документов, удостоверяющие личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц), заверенные в установленном порядке;

в) документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц заявителя, а также лиц, подписи которых содержатся в прилагаемых к заявлению документах (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей);

г) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не позднее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки (для юридических лиц);

д) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не позднее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

е) документ, подтверждающий постановку заявителя на учёт в налоговом органе, заверенный в установленном порядке;

ж) документ, подтверждающий отсутствие у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды.

Верно: Начальник отдела делопроизводства

и технического обеспечения администрации

муниципального района С.В. Сибирь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

Штамп предприятия

Или фирменный бланк Организатору торгов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявка на участие в открытом аукционе**

**на право заключения договора аренды объекта недвижимости, находящегося в собственности Озинского муниципального района, включающего в себя**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Полное наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы (для юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полный почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Претендент», изучив аукционную документацию и принимая решение об участии в открытом аукционе на право заключения договора аренды объекта недвижимости, находящегося в собственности Озинского муниципального района Саратовской области**.** расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:**

- соблюдать условия аукциона, содержащиеся в Извещении о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды объекта недвижимости, находящегося в собственности Озинского муниципального района, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, размещенном в сети Интернет на официальном сайте Российской Федерации: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и опубликованном в газете «Заволжская нива», а также порядок проведения торгов, указанный в аукционной документации и разработанный в соответствии с Правилами, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 (с изменениями и дополнениями).

- в случае признания победителем аукциона заключить договор аренды с администрацией Озинского муниципального района Саратовской области не ранее 10 дней со дня размещения на сайте протокола аукциона, на условиях, предусмотренных проектом договора, путем включения в него цены договора, сложившейся на торгах, и уплачивать денежные средства в размере и сроки, определенные договором аренды.

Настоящей заявкой подтверждаем соответствие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование заявителя)*

требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к таким участникам, а именно:

- не проведение ликвидации и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;

- не приостановление деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе;

- отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника аукциона на право заключения договора аренды по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

Подача заявки на участие в аукционе в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации является акцептом оферты.

**Реквизиты претендента**:

**для юридических лиц**: документ о государственной регистрации - *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование, номер, дата регистрации, орган, осуществивший регистрацию, ИНН)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**юридический адрес:** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**фактический адрес*:*** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**телефон/факс:** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**банковские реквизиты: расчетный счет №** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* в

банке*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**кор/счет**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **БИК** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

**для физических лиц:** документ, удостоверяющий личность - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия, №

\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**дата выдачи** – «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Место жительства:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**Контактный телефон:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Приложение:**

1.Пакет документов, указанных в документации об аукционе и оформленных надлежащим образом.

2. Подписанная заявителем опись предоставленных документов (в двух экземплярах).

Платёжные реквизиты, счёт в банке заявителя, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявитель**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность и подпись заявителя или его полномочного представителя)*

М.П.

**К заявке приложены документы согласно описи.**

**Заявка принята *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Время: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Присвоен номер №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Верно: Начальник отдела делопроизводства

и технического обеспечения администрации

муниципального района С.В. Сибирь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

**ОПИСЬ**

**документов, представляемых вместе с заявкой на участие в открытом аукционе на право** **заключения договора аренды объекта недвижимости, находящегося в собственности Озинского муниципального района, включающего в себя**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица, ИП, Ф.И.О. заявителя)*

подтверждает, что для участия в аукционе направляются ниже перечисленные документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Кол-во листов | № страницы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Всего листов |  |  |

Подпись Заявителя,

(полномочного представителя Заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(расшифровка)*

м.п.

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность лица, передавшего документы, подпись)*

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность лица, принявшего документы, подпись)*

Дата приема «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года

Верно: Начальник отдела делопроизводства

и технического обеспечения администрации

муниципального района С.В. Сибирь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению объектов нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление или хозяйственного ведения без проведения торгов, а также путем предоставления муниципальной преференции

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подача заявления с приложением необходимых документов в администрацию муниципального района | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  | |  |
| Регистрация заявления | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  | |  |
| Рассмотрение заявления главой администрации муниципального района, курирующим заместителем главы администрации муниципального района и начальником отдела администрации муниципального района, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги | | | | | | | |
|  | |  | |  |  | | |
| Поступление заявления к должностному лицу администрации муниципального района, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги | | | | | | | |
|  |  |  | | |  | |  |
| Признание документов соответствующими требованиям настоящего  Административного регламента | |  | | | Признание документов не соответствующими требованиям настоящего Административного регламента | | |
|  |  | |  | | |  | |
| Оформление должностным лицом администрации муниципального района договора аренды, безвозмездного пользования, оперативного управления или хозяйственного ведения, передача его на подпись и регистрация | |  | | | Подготовка должностным лицом администрации муниципального района решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача его на подписание и регистрацию | | |
|  |  |  | | |  | |  |
| Выдача должностным лицом Отдела ЗИО договора аренды, безвозмездного пользования, оперативного управления и хозяйственного ведения заявителю | |  | | | Выдача или направление по почте должностным лицом администрации муниципального района решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю | | |

Верно: Начальник отдела делопроизводства

и технического обеспечения администрации

муниципального района С.В. Сибирь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению объектов нежилого фонда в собственность, аренду, безвозмездное пользование, путём проведения торгов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подача заявки на участие в торгах с приложением необходимых документов в администрацию муниципального района | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  | |  |
| Регистрация заявки | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  | |  |
| Рассмотрение заявления главой администрации муниципального района, курирующим заместителем главы администрации муниципального района и начальником отдела администрации муниципального района, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги | | | | | | | |
|  | |  | |  |  | | |
| Поступление заявления к должностному лицу администрации муниципального района, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  | |  |
| Проведение торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, по продаже в собственность | | | | | | | |
|  |  |  | | |  | |  |
| Признание получателя  муниципальной услуги победителем торгов | |  | | | Признание получателя муниципальной услуги проигравшим торги | | |
|  |  | |  | | |  | |
| Итоговый протокол | |  | | | Итоговый протокол | | |
|  |  |  | | |  |  | |
| Перечисление денежных средств получателем муниципальной услуги на счёт, указанный в протоколе | |  | | | Перечисление суммы задатка на счёт получателя муниципальной услуги | | |
|  |  | |  | | |  | |
| Заключение, регистрация и выдача договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования потребителю муниципальной услуги | |  | | |  | | |

Верно: Начальник отдела делопроизводства

и технического обеспечения администрации

муниципального района С.В. Сибирь