

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации МО сельского поселения «сельсовет Кошкентский»
муниципального образования «Хивский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное
пользование, доверительное управление, по иным договорам,
предусматривающим прав владения и (или) пользования».

1. Общие положения.

Административный Регламент по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) является нормативно-правовым актом, определяющим способы и последовательность действий (административных процедур), влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или предприятия, учреждения, организации (далее - организации) в целях реализации законных интересов пользователей муниципальной услуги (далее - Регламент).

Регламент разработан в целях установления единого порядка оформления документов по предоставлению муниципальной услуги повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создание равных и комфортных условий всем пользователям муниципальной услуги.

Для целей настоящего регламента словосочетания «исполнение муниципальной функции» и «предоставление муниципальной услуги» считаются равнозначными.

1.1. Предоставление муниципальной услуги

Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, осуществляется только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением предоставления указанных прав на такое имущество, предусмотренного п.1 ст.17.1 ФЗ "О защите конкуренции".

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Непосредственно в помещениях Администрации сельского поселения
Местонахождение и график работы Администрации МО «Хивский район», – 368691, Республика Дагестан, Хивский район, с.Кошкент.

График работы: Понедельник – Пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – Пятница – с 9.00 до 16.00 перерыв с 12:00 до 13:00.

Адрес электронной почты: koshkent@yandex.ru

2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу выдается:

1. По телефону;
2. Посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Администрации МО «Хивский район» www.mo-khivskiy.ru

Информация о порядке предоставления услуги выдается:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации МО «Хивский район» в сети "Интернет";
- публикаций в средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации сельского поселения подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги (осуществление функции) предоставление муниципального имущества сельского поселения в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги (осуществление функции) при помощи телефона, Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Администрации сельского поселения.

Любое заинтересованное лицо вправе направить в Администрацию сельского поселения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса Администрация сельского поселения обязана направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к нему не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

В течение одного дня со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено Администрацией сельского поселения на официальном сайте торгов с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, по иным договорам, предусматривающим прав владения и (или) пользования» (далее также – «услуга», «муниципальная услуга»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения «сельсовет Кошкентский» (далее - Администрация сельского поселения). Организатором торгов, а также арендодателем по соответствующим договорам является Администрация сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги (осуществление функции) заинтересованным лицам является:

- заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления муниципальным имуществом по результатам проведения торгов;
- предоставление муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование и доверительное управление без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством;
- заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления муниципальным имуществом на новый срок;
- предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на сдачу арендуемого имущества в субаренду и передачу своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу.
- мотивированный отказ в предоставлении муниципального имущества

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги, в том числе выполнение администрацией сельского поселения административных процедур, осуществляется в сроки установленные разделом 3 настоящего Регламента в соответствии с законодательством.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги (функции) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации
- Нормативно-правовые акты МО «Хивский район»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 21.07.2005 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Приказ федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее - Правила №67);
- Уставом муниципального образования сельского поселения «сельсовет Кошкентский».

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для участия в торгах, проводимых в виде конкурса или аукциона на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования и договоров доверительного управления муниципальным имуществом заявитель обязан представить:

- заявку на участие в торгах, которая 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) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально

заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей) (с 01.07.2012г. запрашивается, если не были представлены заявителем по своей инициативе), 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 торгов.

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

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

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

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

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

2) предложение о цене договора (в случае проведения конкурса);

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 (при проведении конкурса);

4) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (при проведении аукциона);

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

- подписанную заявителем опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

2.6.2. Заявители, имеющие право на заключение с ними договоров аренды, договоров безвозмездного пользования и договоров доверительного управления муниципального имущества согласно ст. 17.1 ФЗ "О защите конкуренции" без проведения торгов должны предоставить:

- заявление (заявка) о заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования или договора доверительного управления муниципального имущества без проведения торгов;

- копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

- 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);

- 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;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- документы, подтверждающие право на предоставления муниципальной услуги (осуществление функции) без проведения торгов.

Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

Для нерезидентов все вышеуказанные документы представляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

2.6.3. Заявитель, являющийся субъектом малого и среднего предпринимательства, претендующий на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок без проведения торгов, обязаны представить:

- заявление на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием реквизитов такого договора;

- документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (с 01.07.2012г. запрашивается Администрацией сельского поселения, если не были представлены заявителем по своей инициативе),

- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (с 01.07.2012г. запрашивается Администрацией сельского поселения, если не были представлены заявителем самостоятельно);

- 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);

- 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).

- выписку либо копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

2.6.4. Арендатор муниципального имущества, претендующий на получение согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам, обязан представить

- заявление с просьбой о даче согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам (субаренда), с указанием технических характеристик имущества и реквизитов договора аренды.

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

2.7.1. При подаче документов для заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования и договоров доверительного управления муниципальным имуществом путем проведения торгов:

- документы, поданные для участия в торгах, возвращаются заявителю при принятии конкурсной или аукционной комиссией решения о не допуске заявителя к участию в конкурсе или аукционе в случаях предусмотренных п. п. 24, 26 Правил №67;

- заявка поступила по истечении срока ее приема. Эта заявка вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту;

- в случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в торгах 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.

2.7.2. При подаче документов для заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования и договоров доверительного управления муниципальным имуществом МО «Хивский район» согласно ст. 17.1 ФЗ "О защите конкуренции" без проведения торгов предоставление заявителем документов, состав, форма и содержание которых не соответствует требованиям п.2.6.2. настоящего Регламента, дающих в соответствии со ст. 17.1 ФЗ "О защите конкуренции" право на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования и договоров доверительного управления муниципальным имуществом без проведения торгов.

2.7.3. При подаче документов для заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования и договоров доверительного управления муниципальным имуществом МО «Хивский район» согласно п.4 ст. 53 ФЗ "О защите конкуренции" на новый срок без проведения торгов:

- предоставление заявителем документов, состав, форма и содержание которых не соответствует требованиям п. 2.6.3. настоящего Регламента, дающих право на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования и договоров доверительного управления муниципальным имуществом на новый срок без проведения торгов в соответствии с п. 4. ст.53 ФЗ "О защите конкуренции".

2.7.4. При подаче документов для получения согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам:

- предоставление заявителем документов, состав, форма и содержание которых не соответствует требованиям п. 2.6.4. настоящего Регламента;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги(осуществление функции) последующим основаниям:

- организатором торгов в установленном законодательством порядке принято решение об отказе в проведении торгов;

- заявитель в установленном порядке не допущен организатором торгов к участию в торгах;

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

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

- заявитель отозвал заявку на участие в конкурсе до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе, либо на участие в аукционе до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

- заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление;

-заявитель не представил документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом;

- заявитель отказался от подписания договора аренды, договора безвозмездного пользования и договора доверительного управления либо не подписал договор в течение срока установленного настоящим Регламентом;

- заявитель является должником по арендной плате по ранее заключенным и(или)расторгнутым договорам.

- заявителю отказано в приеме документов, необходимых при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление в соответствии с п. 2.7. Регламента.

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

Деятельность Администрация сельского поселения по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования (документарное обеспечение, прием заявок, проведение торгов) осуществляется бесплатно. Муниципальное имущество передается гражданам и юридическим лицам в аренду, безвозмездное пользование и

доверительное управление за плату. Плата определяется в порядке, установленном федеральным законодательством, принимаемыми в соответствии с ним нормативно правовыми актами республики Дагестан и правовыми актами органов местного самоуправления.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания заинтересованных лиц при подаче запросов о предоставлении муниципальной услуги (осуществлении функции), а также при получении оформленного договора не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (осуществлении функции) осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.12 . Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Здание, в котором располагается администрация сельского поселения, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (осуществляется функция), оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Такие помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (функции), должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1) Доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги (осуществления функции), об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (осуществления функции), размещенных в сети Интернет.

2) Доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги (осуществлении функции).

3) Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги (осуществления функции).

4) Бесплатность предоставления муниципальной услуги (осуществления функции) для заявителей. Бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (осуществления функции).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципального имущества по результатам торгов.

Торги на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования и доверительное управление муниципального имущества проводятся в виде конкурса (исключительно в отношении видов имущества, перечень которых утверждает федеральный антимонопольный орган) и аукциона (с открытой или закрытой формой подачи предложений по цене) на основании Распоряжения Администрации сельского поселения.

Заявителями, претендующими на заключение с ними договоров аренды, договоров безвозмездного пользования и доверительное управление муниципального имущества по результатам торгов, могут быть любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, соответствующие требованиям установленным законодательствам Российской Федерации, представивших документы, определенные п. 2.6.1 Регламента.

После принятия решения Администрация сельского поселения о проведении торгов публикуется информационное сообщение в официальном печатном издании, указанное сообщение также размещается и на официальном сайте Администрации МО «Хивский район» и/или сельского поселения в сети "Интернет", с подробной информацией о проведении торгов, содержащейся в информационном сообщении.

Организатор торгов вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении торгов не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в торгах. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором торгов на официальном сайте торгов. При этом срок подачи заявок на участие в торгах продлевается таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении торгов до даты окончания подачи заявок на участие в торгах он составлял не менее двадцати дней (при проведении конкурса) или не менее пятнадцати дней (при аукционе).

Организатор торгов также вправе отказаться от проведения торгов в форме конкурса не позднее, чем за тридцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, в случае проведения аукциона не позднее, чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Извещение об отказе от проведения торгов размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения торгов. В случае если установлено требование о внесении задатка, организатор торгов возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения торгов.

При подаче заявки на участие в торгах с приложением документов, указанных в п. 2.6.1. Регламента, заявка регистрируется в Журнале регистрации заявок с указанием порядкового номера заявки, даты и времени её поступления, указанием лота, на который подана данная заявка и наименованием заявителя. Представленные заявителем документы сверяются с описью документов, на которой уполномоченным сотрудником Администрации сельского поселения производится отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

По результатам торгов осуществляется заключение договора в порядке, предусмотренном федеральными законами.

3.1.1. Проведение конкурса на право заключения договора аренды, договоров безвозмездного пользования и доверительного управления муниципального имущества, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении такого имущества

Организатор конкурса до опубликования извещения о проведении конкурса принимает решение о создании комиссии, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии. Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах конкурсов. Замена члена комиссии допускается только по решению организатора конкурса. Конкурсной комиссией осуществляются вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе (далее - вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе), определение участников конкурса, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса, ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола об отказе от заключения договора.

Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать рабочих дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Извещение о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора конкурса;
- 2) место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;
- 3) целевое назначение муниципального имущества, права на которое передаются по договору;

4) начальная (минимальная) цена договора (цена лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора (цены лота) за единицу площади муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право владения или пользования указанным имуществом, в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;

5) срок действия договора;

6) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, электронный адрес сайта в сети "Интернет", на котором размещена конкурсная документация, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена;

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

8) требование о внесении задатка, а также размер задатка, в случае если в конкурсной документации предусмотрено требование о внесении задатка;

9) срок, в течение которого организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса, устанавливаемый с учетом положений пункта 33 Правил № 67;

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

При проведении открытого конкурса Администрация сельского поселения формирует конкурсную документацию, которая утверждается распоряжением главы Администрации сельского поселения.

Конкурсная документация, помимо информации и сведений, содержащихся в извещении о проведении конкурса должна содержать:

- требования к техническому состоянию муниципального имущества, права на которое передаются по договору, которым это имущество должно соответствовать на момент окончания срока договора;

- требования к содержанию, форме и составу заявки на участие в конкурсе и инструкцию по ее заполнению;

- форму, сроки и порядок оплаты по договору;

- порядок пересмотра цены договора (цены лота) в сторону увеличения, а также указание на то, что цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения;

- порядок, место, дату начала, дату и время окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. При этом датой начала срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса. Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе устанавливается в день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе в отношении каждого лота, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса, конкурсная комиссия обязана объявить лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

- требования к участникам конкурса, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

- порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки. При этом заявитель вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

- формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления заявителям разъяснений положений конкурсной документации. При этом любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, организатору конкурса запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса организатор конкурса обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к нему не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. В течение одного дня с даты направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором конкурса или специализированной организацией на официальном сайте торгов с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть. Организатор конкурса по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается. В течение одного дня с даты принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются организатором конкурса или специализированной

организацией в порядке, установленном для размещения извещения о проведении конкурса, и в течение двух рабочих дней направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена конкурсная документация. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в конкурсную документацию до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе он составлял не менее двадцати дней.

- место, порядок, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

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

- требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления организатором конкурса требования о необходимости внесения задатка. При этом, в случае если организатором конкурса установлено требование о внесении задатка, а заявителем подана заявка на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации, соглашение о задатке между организатором конкурса и заявителем считается совершенным в письменной форме. Установление требования об обязательном заключении договора задатка между организатором конкурса и заявителем не допускается;

- размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, в случае если организатором конкурса установлено требование об обеспечении исполнения договора. Размер обеспечения исполнения договора устанавливается организатором конкурса. При этом требование об обеспечении исполнения договора при проведении конкурса в отношении имущества, предусмотренного Законом, не устанавливается;

- срок с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора;

- дату, время, график проведения осмотра имущества, права на которое передаются по договору. Осмотр обеспечивает организатор конкурса или специализированная организация без взимания платы. Проведение такого осмотра осуществляется не реже, чем через каждые пять рабочих дней с даты размещения извещения о проведении конкурса на официальном сайте торгов, но не позднее, чем за два рабочих дня до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

- указание на то, что при заключении и исполнении договора изменение условий договора, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается;

- указание на то, что условия конкурса, порядок и условия заключения договора с участником конкурса являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в конкурсе является акцептом такой оферты.

К конкурсной документации должен быть приложен проект договора (в случае проведения конкурса по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью конкурсной документации. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении конкурса.

Конкурсная документация и информационное сообщение о проведении конкурса публикуется в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте Администрации МО «Хивский район» в сети "Интернет". Со дня опубликования информационного сообщения конкурсная комиссия обязана на основании поданного в письменной форме заявления любого заинтересованного лица предоставить такому лицу конкурсную документацию в порядке и в сроки, указанные в сообщении о проведении открытого конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения платы за ее предоставление, если такая плата установлена, и указание об этом содержится в информационном сообщении о проведении конкурса.

Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным п. 18 Правил № 67. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 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 в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 24 - 26 Правил № 67, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений Правил № 67, которым не соответствует заявитель, положений конкурсной документации, которым не соответствует его заявка на участие в конкурсе, положений такой заявки, несоответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол в день окончания

рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

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

В случае, если принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявителей или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного заявителя, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если в конкурсной документации предусмотрено два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного заявителя.

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

Результат проведения открытого конкурса оформляется протоколом об итогах конкурса, который подписывается членом конкурсной комиссии и победителем в день проведения конкурса. Информационное сообщение об итогах конкурса размещается на официальном сайте администрации МО «Хивский район» в сети "Интернет" или в официальном печатном издании после подведения итогов конкурса.

Условия и порядок заключения договоров аренды муниципального имущества с победителем торгов устанавливается в информационном сообщении о проведении торгов.

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

В случае, если конкурс признан несостоявшимся, организатор конкурса вправе объявить о проведении нового конкурса либо аукциона в установленном порядке. В случае объявления о проведении нового конкурса организатор конкурса вправе изменить условия конкурса.

3.1.2. Проведение аукциона на право заключения договора аренды, договоров безвозмездного пользования и доверительного управления муниципального имущества, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении такого имущества

Аукционная комиссия назначается Распоряжением главы Администрации сельского поселения. При проведении аукциона в официальном печатном издании МО «Хивский район» и на официальном сайте Администрации МО «Хивский район» в сети Интернет Администрация

сельского поселения размещает информационное извещение о проведении аукциона.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона;

2) место расположения, описание и технические характеристики государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;

3) целевое назначение государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору;

4) начальная (минимальная) цена договора (цена лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора (цены лота) за единицу площади государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право владения или пользования указанным имуществом, в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;

5) срок действия договора;

6) срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, электронный адрес сайта в сети "Интернет", на котором размещена документация об аукционе, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление документации об аукционе, если такая плата установлена;

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

8) срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона, устанавливаемый с учетом положений пункта 107 Правил № 67;

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

Документация об аукционе помимо информации и сведений, содержащихся в извещении о проведении аукциона, должна содержать:

- требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в аукционе, в том числе заявки, подаваемой в форме электронного документа, и инструкцию по ее заполнению;

- форму, сроки и порядок оплаты по договору;

- порядок пересмотра цены договора (цены лота) в сторону увеличения, а также указание на то, что цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения;

- порядок, место, дату начала и дату и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. При этом датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона.

- требования к участникам аукциона, установленные законодательством Российской Федерации к таким участникам.

- порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае, если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

- формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе.

- величину повышения начальной цены договора ("шаг аукциона");

- место, дату и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- место, дату и время проведения аукциона;

- требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления организатором аукциона требования о необходимости внесения задатка. При этом в случае, если организатором аукциона установлено требование о внесении задатка, а заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями документации об аукционе, соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме. Установление требования об обязательном заключении договора задатка между организатором аукциона и заявителем не допускается;

- размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, в случае если организатором аукциона установлено требование об обеспечении исполнения договора. Размер обеспечения исполнения договора устанавливается организатором аукциона. При этом требование об обеспечении исполнения договора при проведении аукциона в отношении имущества, предусмотренного Законом, не устанавливается;

- срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора;

- дату, время, график проведения осмотра имущества, права на которое передаются по договору. Осмотр обеспечивает организатор аукциона или

специализированная организация без взимания платы. Проведение такого осмотра осуществляется не реже, чем через каждые пять рабочих дней с даты размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте торгов, но не позднее, чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

- указание на то, что при заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается;

- указание на то, что условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

К документации об аукционе должен быть приложен проект договора (в случае проведения аукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации об аукционе. Сведения, содержащиеся в документации об аукционе, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным пунктом 18 настоящих Правил.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 24 - 26 Правил № 67, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящих Правил, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона или специализированной организацией на официальном сайте торгов. Заявителям направляются

уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей). Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона". "Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае, если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

Аукцион проводится в порядке, установленном п. 141 Правил № 67.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов организатором аукциона или специализированной организацией в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Результат проведения аукциона оформляется протоколом (в 2-х экземплярах) об итогах аукциона, который подписывается председателем, секретарем аукционной комиссии, аукционистом и победителем в день проведения аукциона.

Информационное сообщение об итогах аукциона размещается на официальном сайте Администрации МО «Хивский район» в сети "Интернет" или в официальном печатном издании после подведения итогов аукциона.

В случае если аукцион признан несостоявшимся, организатор аукциона вправе объявить о проведении нового аукциона либо конкурса в установленном порядке. В случае объявления о проведении нового аукциона организатор аукциона вправе изменить условия аукциона.

3.2. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление, а также на основании иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении такого имущества без проведения торгов.

Заявителями, претендующими на заключение с ними договора аренды муниципального имущества без проведения торгов, могут быть субъекты, перечисленные в п.1 ст. 17.1 ФЗ "О защите конкуренции", имеющие основания на заключение таких договоров в соответствии с действующим законодательством и представившие документы, перечисленные в п. 2.6.2. Регламента.

При поступлении в Администрацию сельского поселения заявление лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление без проведения торгов, в случаях предусмотренных законодательством и представившие необходимые документы администрация проводит их проверку, результатом которой является Распоряжение главы администрации о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов.

3.3 Заключение договоров аренды муниципального имущества на новый срок.

Заявителями, претендующими на заключение договоров аренды муниципального имущества без проведения торгов на новый срок, но не более чем до 1 июля 2015 года, могут быть арендаторы муниципального имущества, заключившие договоры аренды до 1 июля 2008 года и являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года 209-ФЗ О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при условии отсутствия на момент заключения такого договора аренды на новый срок оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных гражданским законодательством, представившие документы, перечисленные в п. 3.3.1 Регламента.

При поступлении в Администрацию сельского поселения заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, и необходимых документов, указанных в п.2.6.3 Регламента, Администрация сельского поселения проводит их проверку, результатом которой является Распоряжение главы Администрации сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги (осуществлении функции). На основании изданного Распоряжения Администрация сельского поселения готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю. Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 30 дней с момента его получения.

Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Администрацию сельского поселения заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, до момента направления заявителю проекта соответствующего договора аренды или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет 30 дней.

3.4. Предоставление согласия арендаторам на передачу муниципального имущества третьим лицам.

Заявители, претендующие на получение согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам, являются арендаторы муниципального имущества, надлежащим образом исполняющие свои обязанности и представившие документы, указанные в п. 2.6.5. Регламента.

При поступлении в Администрацию сельского поселения заявления лица, претендующего на предоставление данной муниципальной услуги (осуществление функции) и необходимых документов, указанных в п. 2.6.5. Регламента, Администрация сельского поселения проводит их экспертизу, результатом которой является подготовка проекта распоряжения Администрации сельского поселения о предоставлении согласия арендатору на передачу муниципального имущества третьим лицам.

Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Администрацию сельского поселения заявления лица, претендующего на предоставление данной муниципальной услуги (осуществление функции) до момента издания соответствующего правового акта или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги (осуществлении функции) с указанием причин такого отказа составляет 30 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Общий контроль осуществляется главой Администрации МО «Хивский район». Текущий контроль осуществляется главой администрации сельского поселения. При осуществлении контроля

проверяется соблюдение сотрудниками законодательства и положений настоящего административного регламента. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации сельского поселения) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

4.2 Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением администрацией сельского поселения административных и иных процедур (тематические проверки).

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

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (осуществлении функции), во внесудебном и судебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Должностные лица Администрации сельского поселения проводят личный прием заявителей.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В тех случаях, когда для разрешения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки их разрешения могут быть продлены должностными лицами Администрации сельского поселения, но не более чем на 1 месяц с сообщением об этом заявителю.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои: фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены: ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю Администрацией сельского поселения многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Заявители могут сообщить о действиях (бездействиях) должностных лиц, нарушающих их права и законные интересы, о нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону, а также на Интернет-сайт администрации МО «Хивский район» и (или) по электронной почте Администрации сельского поселения.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть действия (бездействия), нарушающего права и законные интересы заявителя;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его заявления.

В случае отсутствия в заявлении о действиях (бездействиях) должностных лиц, нарушающих их права и законные интересы, о нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики вышеперечисленной информации, а также в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению – ответ на заявление (обращение) не предоставляется.