ПРОЕКТ

Утвержден

Постановление Администрации

Лежневского муниципального района

Ивановской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Лежневского муниципального района Ивановской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий Административный регламент устанавливает общие требования к исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Лежневского муниципального района Ивановской области» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Лежневского муниципального района Ивановской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем является физические и юридические лица, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга оказывается Комитетом по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района (далее – Комитет непосредственно по адресу: Ивановская область, Лежневский район, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32, каб. 48,56, расположенные на втором этаже административного здания. Муниципальная услуга оказывается сотрудниками Комитета на личном приеме. Прием заявлений осуществляется в приемные дни, среду и четверг с 9-00 час. до 12-00 час.

1.3.2. Консультации по вопросу оказания и исполнения муниципальной услуги можно получить по телефону 8 (49357) 21689 у специалистов Комитета.

1.3.3 Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование .

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Лежневского муниципального района Ивановской области в сети Интернет по адресу: [www.lezhnevo.ru](http://www.lezhnevo.ru) . Адрес электронной почты Комитета: [oizo.lezhnevo@yandex.ru](mailto:oizo.lezhnevo@yandex.ru) .

1.3.4. Заявители могут получить необходимую информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги по телефону, связавшись со специалистами Комитета, а также посетив официальный сайт Лежневского муниципального района.

1.3.5. Информация о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Лежневского муниципального района и на стендах, находящихся в Комитете.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Лежневского муниципального района Ивановской области» .

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу:** Администрация Лежневского муниципального района Ивановской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Конечным результатом оказания муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды муниципального имущества по результатам проведения торгов;

- предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством;

- заключение договоров аренды муниципального имущества 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 отдельных административных процедур, осуществляется в сроки установленные разделом 3 настоящего Регламента в соответствии с законодательством.

**2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением 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

- 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);

-Решение Совета Лежневского муниципального района Ивановской области от 27 июня 2007 года № 41 «Об утверждении положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью Лежневского муниципального района Ивановской области»;

-Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района;

- Иные правовые акты.

**2.6.** **Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и порядок их предоставления**.

2.6.1. Для участия в торгах, проводимых в виде конкурса или аукциона на право заключения договоров аренды муниципального имущества заявитель обязан представить:

- заявку на участие в торгах, которая должна содержать:

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

а) 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 администрацией, 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 муниципального имущества согласно ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции" без проведения торгов должны предоставить:

- заявление (заявка) о заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов;(Приложения № 1, 2)

- 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 01.07.2012 г. 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).

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.

2.6.5. 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, которые находятся в распоряжении Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Лежневского муниципального района Ивановской области, иных органов и организаций, не предоставляются.

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

2.7.1. При подаче документов для заключения договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Лежневского муниципального района, 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 проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества (с изменениями от 20 октября 2011 г.) , приложение к Приказу Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 (далее – Правила № 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 договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Лежневского муниципального района, 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 договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Лежневского муниципального района, без проведения торгов.

2.7.3. При подаче документов для заключения договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Лежневского муниципального района, 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 договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Лежневского муниципального района 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги (осуществление функции) по следующим 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;

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

- заявитель отказался от подписания договора аренды, 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 в соответствии с п. 2.7. Регламента.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**.

Деятельность Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Лежневского муниципального района в аренду (документарное обеспечение, прием заявок, проведение торгов) осуществляется бесплатно. Муниципальное имущество передается гражданам и юридическим лицам в аренду за плату. Плата определяется в порядке, установленном федеральным законодательством, принимаемыми в соответствии с ним нормативно правовыми актами Ивановской области и правовыми актами органов местного самоуправления.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**:

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не превышает 45 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не превышает 30 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

- здание (строение), в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются оргтехникой (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

- помещения для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

- должны размещаться информационные стенды, которые содержат текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица любого возраста.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:**

*Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:*

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников Комитета, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

*Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:*

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 3 человека;-

- короткое время ожидания услуги – 45 минут;

- удобный график работы Комитета;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

**3.1. Предоставление муниципального имущества по результатам торгов.**

а) Торги на право заключения договоров аренды 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 Постановления Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области.

б) Заявителями, претендующими на заключение с ними договоров аренды 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.

в) После принятия решения Администрацией Лежневского муниципального района Ивановской области о проведении торгов, публикуется информационное сообщение в официальном печатном издании. Указанное сообщение также размещается и на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов (далее – официальный сайт торгов).

г) 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 со дня 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).

д) 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.

е) 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.

ж) 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 специалистом администрации сельского поселения производится отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

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

3.1.1. Проведение конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества.

Организатор конкурса до опубликования извещения о проведении конкурса принимает решение о создании комиссии, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии. 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;

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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=97628;fld=134;dst=100070) 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115870;fld=134;dst=100138) и [5 статьи 14](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115870;fld=134;dst=100144) 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115870;fld=134;dst=100224).

При проведении открытого конкурса Комитет формирует конкурсную документацию, которая утверждается постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области.

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 торгов. 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 торгов и 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 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 муниципального имущества.

Аукционная комиссия назначается распоряжением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области. При проведении аукциона в официальном печатном издании Лежневского муниципального района «Сельские Вести» и на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов (далее – официальный сайт торгов) администрация 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 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;

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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=97628;fld=134;dst=100217) 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115870;fld=134;dst=100138) и [5 статьи 14](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115870;fld=134;dst=100144) 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115870;fld=134;dst=100224).

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 Правил №67.

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 торгов и в официальном печатном издании после подведения итогов аукциона.

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

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 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 Лежневского муниципального района Ивановской области заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов, в случаях предусмотренных законодательством и представившие необходимые документы Администрация проводит их проверку, результатом которой является Постановление Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов.

Срок исполнения процедуры составляет 30 дней.

**3.3 Заключение договоров аренды муниципального имущества на новый срок.**

3.3.1. 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.

3.3.2. При поступлении в Администрацию Лежневского муниципального района Ивановской области 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 проводит их проверку, результатом которой является постановление Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области о предоставлении муниципального имущества в аренду. На основании изданного постановления Колмитет готовит соответствующий договор и направляет его заявителю. Договор должен быть подписан заявителем в течение 30 дней с момента его получения.

Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Администрацию Лежневского муниципального района Ивановской области 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 арендаторами муниципального имущества, надлежащим образом исполняющие свои обязанности и представившие документы, указанные в п. 2.6.5. Регламента.

При поступлении в Администрацию Лежневского муниципального района Ивановской области заявления лица, претендующего на предоставление данной муниципальной услуги и необходимых документов, указанных в п. 2.6.5. Регламента, администрация проводит их экспертизу, результатом которой является подготовка постановления Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области о предоставлении согласия арендатору на передачу муниципального имущества третьим лицам.

Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Администрацию Лежневского муниципального района Ивановской области заявления лица, претендующего на предоставление данной муниципальной услуги до момента издания соответствующего правового акта или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет 30 дней.

3.5. Взаимодействие Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области, предоставляющей муниципальную услугу, с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Инспекцией ФНС России по Ивановской области.

Администрация Лежневского муниципального района , в использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в Инспекции следующие документы;

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

-выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

**3.6. Последовательность осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Последовательность осуществления административных процедур предоставлена в блок-схеме (Приложение № 3)

**4. Порядок и форма контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника отдела имущественных и земельных отношений Администрации Лежневского муниципального района.

4.3. Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

4.4. Уполномоченные должностные лица, ответственные за рассмотрение, экспертизу, визирование представленных материалов, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента.

4.5. Отдел организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5.Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела в досудебном и судебном порядке.

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

5.3. Должностные лица Отдела проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицамипроводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайте и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю 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.

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.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления,в судебном порядке.

5.8. Заявителимогут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц,нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в настоящем Административном регламенте;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.9. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.9.1.Действия и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу могут быть обжалованы в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление

в аренду муниципального имущества,

находящегося в муниципальной собственности

Лежневского муниципального района

Ивановской области»

На бланке организации

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

на право заключения договора аренды имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Изучив документацию об аукционе на право заключения вышеупомянутого договора, а также применимые к данному аукциону законодательство и нормативно-правовые акты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование организации – заявителя),**

в лице, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных в указанных выше документах, и в случае победы заключить договор аренды в соответствии с условиями аукциона.

Настоящим подтверждаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_соответствует

**(наименование организации – заявителя)**

следующим обязательным требованиям к участникам аукциона:

1) Отсутствие проведения ликвидации заявителя - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) Отсутствие приостановления деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе.

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

*(подпись)*

М.П.

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона о 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных", в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в администрацию сельского поселения Колосовский сельсовет письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве

Дата Подпись

Заявление и документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

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

*(подпись, Ф.И.О., должность специалиста)*

**СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ**

|  |
| --- |
|  |

На бланке организации

**Наименование заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фирменное наименование (наименование) для юридического лица |  |
| Ф.И.О. для физического лица |  |
| 2 | Сведения об организационно-правовой форме для юридического лица |  |
| Паспортные данные для физического лица |  |
| 3 | Место жительства *(для физического лица)* |  |
| 4 | Место нахождения *(для юридического лица)* |  |
| 5 | Почтовый адрес *(для юридического лица)* |  |
| 6 | Ответственный исполнитель, номер контактного телефона |  |
| 7 | Факс |  |
| 8 | Адрес электронной почты |  |
|  | Просим указать следующие сведения |  |
| 9 | Ф.И.О. руководителя для юридического лица |  |
| 10 | Банковские реквизиты заявителя  *(для заполнения проекта договора)* |  |
| 11 | Почтовый адрес налогового органа, в котором зарегистрирован заявитель |  |
| 12 | Почтовый адрес Арбитражного суда региона, на территории которого зарегистрирован заявитель |  |
| 13 | Почтовый адрес Территориального управления федеральной службы судебных приставов |  |

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

# М.П.

Приложение №2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление

в аренду муниципального имущества,

находящегося в муниципальной собственности

Лежневского муниципального района

Ивановской области»

**Главе администрации Лежневского муниципального района Ивановской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(для юридических лиц - наименование

организации, юридический адрес,

контактные телефоны)

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

(для физических лиц - Ф.И.О.,

паспортные данные, адрес по прописке)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное наименование заявителя в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. предпринимателя)

просит в соответствии со [статьями 19](consultantplus://offline/ref=72BA4A2F603ECD1944AA4FFE39E8CF8CF9ACEE3A19B00E1FF1E3946858270A0BF870795411i2G), [20](consultantplus://offline/ref=72BA4A2F603ECD1944AA4FFE39E8CF8CF9ACEE3A19B00E1FF1E3946858270A0BF870795A11i8G) Федерального закона от 26.07.2006 N 135 "О защите конкуренции" предоставить муниципальную преференцию путем передачи в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (аренду, безвозмездное пользование и т.п.) муниципальное имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (изложить его характеристики: наименование, площадь, протяженность, год ввода, и иные индивидуализирующие показатели), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,сроком на \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) месяцев (лет), для использования для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(изложить цель).

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата Ф.И.О. подпись

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона о 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных", в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в администрацию сельского поселения Колосовский сельсовет письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве

Дата Подпись

Заявление и документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

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

*(подпись, Ф.И.О., должность специалиста)*

Приложение №3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в аренду муниципального имущества,

находящегося в муниципальной собственности

Лежневского муниципального района

Ивановской области»

БЛОК-СХЕМА

административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Лежневского муниципального района Ивановской области»

Обращение заявителя муниципальной услуги с заявлением

Проверка представленных документов

Приостановление предоставления муниципальной услуги

Документы соответствуют предъявляемым требованиям

Документы не соответствуют предъявляемым требованиям

Проведение торгов

Размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте, в районной газете «Сельские Вести»

Рассмотрение заявок на участие в торгах

Подготовка постановления Администрации Лежневского муниципального района о передаче муниципального имущества по договору в аренду

Заключение договоров аренды без проведения торгов (случаи, предусмотренные статьей 17.1 Закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договоров аренды по результатам торгов