АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановления №415 от 05.087.2013)
(В редакции постановления №40 от 03.02.2014)
(В редакции постановления №350 от06.05.2016)
(в редакции постановления №350от 06.05.2016)
(В редакции постановления №619 от 03.08.2016)
(в редакции постановления №223 от 20.04.2022)

23.04.2012 № 210

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества казны»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 14.06.2011 № 272 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления от 15.09.2011 № 447), руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов – Ям ,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества казны» (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского поселения Гаврилов – Ям В.Н. Таганова.
3.Постановление опубликовать в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов – Ям В.А. Попов

Приложение 1 к
Постановлению Администрации
городского поселения Гаврилов-Ям
от 23.04.2012 № 210

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества казны»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества казны» (далее - Административный регламент), разработан в целях определения порядка предоставления и стандарта предоставления администрацией городского поселения Гаврилов-Ям муниципальной услуги по передаче в аренду муниципального имущества казны (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей:

- заявителями являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

1.3. Место нахождения администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1А;

почтовый адрес: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1А;

адрес электронной почты**:** gy-gavrilovyam@adm.yar.ru;(в редакции постановления №223 от 20.04.2022)

адрес официального сайта: http://gavrilovyamgor.ru/.

справочные телефоны: работников отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги - 8(48534) 2-41-86; приемная - 8(48534) 2-32-86

график работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.48, пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье – выходной.

прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в отделе по вопросам ЖКХ и муниципального имущества администрации городского поселения Гаврилов-Ям по графику работы администрации (нумерация кабинета расположена на информационной доске на 1 этаже здания администрации).

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет (http://gavrilovyamgor.ru/), на информационном стенде в здании администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в аренду муниципального имущества казны».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского поселения Гаврилов-Ям, предоставляющего муниципальную услугу - отдел по вопросам ЖКХ и муниципального имущества Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора аренды муниципального имущества;

- письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества с указанием причины отказа, и возвращением всех поданных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги без проведения торгов - 11 рабочих дней;

- общий срок предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества – 48 рабочих дней.

2.4.1. Время прохождения отдельных административных процедур по предоставлению в аренду муниципального имущества без проведения торгов составляет:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 2 рабочих дня;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности – 5 рабочих дней;

- подписание договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Должностным лицом – 1 рабочий день;

- выдача договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности – 3 рабочих дня.

2.4.2. Время прохождения отдельных административных процедур по предоставлению в аренду муниципального имущества путем проведения торгов составляет:

- организация аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения Гаврилов-Ям – 48 рабочих дней, в том числе:

А) размещение извещения о проведении аукциона (конкурса) – 1 рабочий день;

Б) прием, регистрация заявок от претендентов на участие в аукционе (конкурсе);

В) предоставление документации об аукционе (конкурсной документации) - через два дня после размещения извещения о проведении аукциона (конкурса) и за день до конца подачи заявки;

Г) рассмотрение заявок на участие в аукционе (конкурсе) – 8 рабочих дней;

Д) отказ от проведения аукциона (конкурса) - не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе);

Е) проведение аукциона (конкурса) – 1 рабочий день;

- заключение договора аренды с победителем аукциона (конкурса) – 8 рабочих дней;

- последствия признания аукциона (конкурса) несостоявшимся.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 г. №122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав 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»;

- Положением о проведении аукционов на право аренды муниципальных нежилых помещений в городском поселении Гаврилов-Ям утвержденным решением Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям от 16.02.2010г. №16;

- Положением «О порядке предоставления в аренду муниципального имущества городского поселения Гаврилов-Ям», утвержденным решением Муниципального Совета от 21.12.2010 № 75 (в редакции решения от 10.05.2011);

- Решением Муниципального Совета от 21.12.2010 № 77 «Об утверждении Порядка определения величины годовой арендной платы за пользование зданиями, строениями и отдельными нежилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности городского поселения Гаврилов-Ям, базовой и минимальной ставок арендной платы за пользование зданиями, строениями и отдельными нежилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности городского поселения Гаврилов-Ям».

2.6.Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) в части получения не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов

извещения о проведении аукциона (конкурса) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей) - Федеральная налоговая служба России (ФНС);

2) в части подготовки документа, подтверждающего полномочия представителя – нотариус;

3) в части подготовки документов или копии документов, подтверждающих внесение задатка, в случае если в документации об аукционе (конкурсе) содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка) - Банк.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов для получения муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества без проведения торгов заявитель представляет:

- заявление по форме (приложение 1) и документы, подтверждающие выполнение условий статьи 17.1. пункта 1 подпункты 1-13 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов для получения муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества путем проведения торгов заявитель представляет:

- заявку в соответствии с документацией об аукционе (конкурсной документацией) по форме (приложение 2).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ненадлежащее оформление заявки;
- несоответствие приложенных к заявке документов, указанных в заявлении;
- несоответствие копий документов их оригиналам;
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление не всех документов в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении аукциона (конкурса);
- подача заявки неуполномоченным лицом;
- отсутствие подтверждения поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении;
- неявка заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) на аукцион (конкурс);
- отказ заинтересованного лица от заключения договора в установленный срок.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся работником отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества администрации по графику работы, указанному в пункте 1.3 Административного регламента. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании работник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если работник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут. **(в редакции постановления №415 от 05.08.2013)**

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени администрации.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону работник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при сдаче запроса и получении документа-15 минут. **(в редакции постановления №415 от 05.08.2013)**

2.13. Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.14. . Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- ФИО и должности сотрудников.

2.14.2. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.14.3. Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями, предоставляется возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

2.14.5. Места для приема посетителей и ожидания в очереди должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.14.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- пути движения ко входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями установленных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;

- предоставление услуги через представителя заявителя (при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством);

- информирование через портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления услуги обеспечиваются санитарно – гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.».(В редакции постиановления №619 от 03.08.2016)

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

«Показателями доступности услуги является также обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски). Также оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспорта средств инвалидов».(В редакции постановления №350)

«Показателями доступности услуги является также обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски). Также оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспорта средств инвалидов».(В редакции посиановления №619 от 03.08.2016)

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. В целях настоящего раздела ниже используются следующие сокращения:

- Организатор – Администрация городского поселения Гаврилов-Ям;
- Начальник отдела – начальник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества;
- Специалист – специалист отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества;
- Должностное лицо – Глава администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- подписание договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Должностным лицом;
- выдача договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 3).

3.2.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента (приложение 1).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Специалист, специалист отдела по организационным вопросам и социальной политики и Должностное лицо.

Заявление предоставляется заявителем в администрацию в одном экземпляре лично либо через представителя.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Специалист:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным

экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления Специалист возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается Специалистом на заявлении письменно.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, соответствия копий документов их оригиналам, наличия у представителя заявителя полномочий на подачу заявления Специалист принимает заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению. В этот же рабочий день Специалист передает специалисту отдела по организационным вопросам и социальной политики заявление на регистрацию.

Специалист отдела по организационным вопросам и социальной политики регистрирует заявление и передает его должностному лицу.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня налагает резолюцию Начальнику отдела о рассмотрении заявления и подготовке результата предоставления муниципальной услуги и отдает заявление обратно специалисту отдела по организационным вопросам и социальной политике.

После этого специалист отдела по организационным вопросам и социальной политики передает заявление Начальнику отдела.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Основанием для начала административной процедуры является получение Начальником отдела заявления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Начальник отдела и Специалист.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и налагает резолюцию Специалисту о рассмотрении заявления и подготовке результата предоставления муниципальной услуги, после чего передает заявление Специалисту.

Специалист в течение 1 рабочего дня проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, Специалист в течение 1 рабочего дня осуществляет оформление в двух экземплярах договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Оформленный в двух экземплярах договор аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности в тот же день направляется для подписания Должностному лицу.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, Специалистом

подготавливается в двух экземплярах письменное мотивированное уведомление об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, которое в тот же день направляется для подписания Должностному лицу.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.3. Подписание договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Должностным лицом.

Основанием для начала административной процедуры является получение Должностным лицом оформленного в двух экземплярах договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности. Ответственным за выполнение административной процедуры является Должностное лицо.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает поступившие два экземпляра договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, после этого направляет их специалисту отдела по организационным вопросам и социальной политике. В тот же день специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике передает подписанные документы Специалисту.

В случае наличия замечаний по содержанию подготовленных документов Должностное лицо направляет документы Специалисту на доработку. Доработанные документы в течение рабочего дня передаются Специалистом Должностному лицу для подписания.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Выдача договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом подписанного Должностным лицом договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

Специалист в срок не более 1 рабочего дня с момента получения подписанного Должностным лицом договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности уведомляет заявителя

по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для подписания и получения договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Специалист выдает два экземпляра договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности под роспись на втором экземпляре явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя).

Заявление, приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента, договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества путем проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- организация аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения Гаврилов-Ям, в том числе:

А) размещение извещения о проведении аукциона (конкурса);

Б) прием, регистрация заявок от претендентов на участие в аукционе (конкурсе);

В) предоставление документации об аукционе (конкурсной документации);

Г) рассмотрение заявок на участие в аукционе (конкурсе);

Д) отказ от проведения аукциона (конкурса);

Е) проведение аукциона (конкурса);

- заключение договора аренды с победителем аукциона (конкурса);

- последствия признания аукциона (конкурса) несостоявшимся.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 3).

3.3.1. Организация аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения Гаврилов-Ям.

Основанием для начала административной процедуры является решение о сдаче в аренду неиспользуемого муниципального имущества.

Специалист в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления о проведении аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности. В

нем указывается порядок и условия проведения аукциона (конкурса) на право заключении соответствующего договора, извещение о проведении аукциона (конкурса), документация об аукционе (конкурсная документация).

Документация об аукционе (конкурсная документация) должна содержать требования к техническому состоянию государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, которым это имущество должно соответствовать на момент окончания срока договора.

Документация об аукционе (конкурсная документация) может содержать требования к объему, перечню, качеству и срокам выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также требования к качеству, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества, требования к описанию участниками аукциона (конкурса) поставляемого товара, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками аукциона выполняемых работ, оказываемых услуг, их количественных и качественных характеристик.

Не допускается включение в документацию об аукционе (конкурсную документацию) (в том числе в форме требований к объему, перечню, качеству и срокам работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также требований к качеству, техническим характеристикам, товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества) требований к участнику аукциона (конкурса) (в том числе требований к квалификации участника аукциона (конкурса), включая наличие у участника аукциона (конкурса) опыта работы), а также требований к его деловой репутации, требований наличия у участника аукциона (конкурса) производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и иных ресурсов.

При разработке документации об аукционе (конкурсной документации) запрещается включение в состав одного лота технологически и функционально не связанного государственного или муниципального имущества, в частности, включение в состав одного лота государственного или муниципального имущества, предназначенного для электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, а также водоснабжения и водоотведения.

Указываемый в документации об аукционе (конкурсной документации) срок, на который заключаются договоры в отношении имущества, предусмотренного Законом N 209-ФЗ, должен составлять не менее пяти лет. Максимальный срок предоставления бизнес-инкубаторами государственного или муниципального имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства не должен превышать трех лет.

Документация об аукционе (конкурсная документация) помимо информации и сведений, содержащихся в извещении о проведении аукциона (конкура), должна содержать:

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

2) форму, сроки и порядок оплаты по договору;

3) 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;

4) порядок передачи прав на имущество, созданное участником аукциона (конкурса) в рамках исполнения договора, заключенного по результатам аукциона (конкурса), и предназначенное для поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием имущества, права на которое передаются по договору, в случае если создание и передача такого имущества предусмотрены договором;

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

6) требования к участникам аукциона (конкурса);

7) порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе (конкурсе);

8) формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам торгов разъяснений положений документации об аукционе (конкурсе);

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

10) место, дату и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе);

11) место, дату и время проведения торгов;

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

13) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае если организатором аукциона (конкурса) установлено требование об обеспечении исполнения договора. Размер обеспечения исполнения договора устанавливается организатором аукциона (конкурса). При этом требование об обеспечении исполнения договора при проведении аукциона (конкурса) в отношении имущества, предусмотренного Законом N 209-ФЗ, не устанавливается;

14) срок, в течение которого победитель аукциона (конкурса) должен подписать проект договора;

15) дату, время, график проведения осмотра имущества, права на которое передаются по договору. Осмотр обеспечивает организатор аукциона (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 аукциона (конкурса) на официальном сайте

торгов, но не позднее, чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе);

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

17) указание на то, что условия аукциона (конкурса), порядок и условия заключения договора с участником аукциона (конкурса) являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе (конкурсе) является акцептом такой оферты;

18) копию документа, подтверждающего согласие собственника имущества (а в случае заключения договора субаренды, также и арендодателя) на предоставление соответствующих прав по договору, право на заключение которого является предметом торгов;

19) копию документа, подтверждающего согласие собственника имущества (арендодателя) на предоставление лицом, с которым заключается договор, соответствующих прав третьим лицам, или указание на то, что передача соответствующих прав третьим лицам не допускается.

К документации об аукционе (конкурсной документации) должен быть приложен проект договора (в случае проведения аукциона (конкурса) по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации об аукционе (конкурсной документацией).

Сведения, содержащиеся в документации об аукционе (конкурсе), должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона (конкурса).

Организатор аукциона (конкурса) по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе (конкурсную документацию) не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукциона (конкурса). Изменение предмета аукциона (конкурса) не допускается. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона (конкурса) или специализированной организацией в порядке, установленном для размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса). В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения такие изменения направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена документация об аукционе (конкурсная документация). При этом срок подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе) должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов изменений, внесенных в документацию об аукционе (конкурсную документацию), до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе) он составлял не менее пятнадцати дней.

Подготовленный проект постановления в тот же день направляется для подписания Должностному лицу.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает поступивший проект постановления после этого направляет их специалисту отдела по организационным вопросам и социальной политике. В тот же день специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике передает подписанное постановление Специалисту.

А) размещение извещения о проведении аукциона (конкурса)

Извещение о проведении аукциона (конкурса), утвержденное постановлением о проведении аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности публикуется в районной газете «Гаврилов - Ямский вестник» и на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет по адресу: www.torgi.gov.ru не менее 30 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе).

В извещении о проведении аукциона (конкурса) должны быть указаны следующие сведения:

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

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 о торгах, электронный адрес сайта в сети "Интернет", на котором размещена документация об аукционе (конкурсная документация), размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление документации об аукционе (конкурсной документации), если такая плата установлена;

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

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

9) указание на то, что участниками аукциона (конкурса) 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 торгов в отношении имущества, предусмотренного Законом N 209-ФЗ.

Организатор аукциона (конкурса) вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона (конкурса) не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе). В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона (конкурса), специализированной

организацией на официальном сайте торгов. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе) должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении аукциона (конкурса) до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе) он составлял не менее пятнадцати дней.

Б) прием, регистрация заявок от претендентов на участие в аукционе (конкурсе)

Подача заявки на участие в аукционе (конкурсе) является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации. Специалист принимает заявки с даты опубликования извещения о проведении аукциона (конкурса) в течение не менее 30 рабочих дней.

Заявка на участие в аукционе (конкурсе) должна содержать:

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

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), 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 аукциона (конкурса) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса);

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

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

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого

решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

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

ж) при проведении торгов в соответствии с Постановлением N 333 документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

2) 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 (конкурсе), также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

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

При получении заявки на участие в аукционе (конкурса), поданной в форме электронного документа, организатор аукциона (конкурса), специализированная организация обязаны подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

Прием заявок на участие в аукционе (конкурса) прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона (конкурса) день рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурса) непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

Каждая заявка на участие в аукционе (конкурсе), поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона (конкурса), регистрируется организатором аукциона (конкурса) или специализированной организацией. По требованию заявителя организатор аукциона (конкурса) или специализированная организация выдают расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе (конкурсе) заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона (конкурса) обязан вернуть задаток

указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона (конкурса).

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

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

В) предоставление документации об аукционе (конкурсной документации)

Документация об аукционе (конкурсная документация) предоставляется организатором аукциона (конкурса) в срок через два дня после размещения извещения о проведении аукциона (конкурса) и за день до конца подачи заявки любому заинтересованному лицу (его уполномоченному представителю) бесплатно на основании заявления заинтересованного лица, поданного в письменной форме на имя организатора аукциона (конкурса) по адресу Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1 «а».

Документация об аукционе (конкурсная документация) предоставляется заинтересованному лицу (его законному представителю) в письменной форме в течении двух рабочих дней со дня регистрации заявления организатором аукциона (конкурса), либо направляется по адресу, указанному в заявлении заинтересованного лица посредством почтовой связи в случае, если это лицо указало на необходимость доставки ему копии документации об аукционе (конкурсе) посредством почтовой связи.

Документация об аукционе (конкурсная документация) может также предоставляться в день регистрации заявления заинтересованного лица путем копирования на электронный носитель заявителя.

Документация об аукционе (конкурсная документация) размещается в районной газете «Гаврилов - Ямский вестник» и на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет по адресу: www.torgi.gov.ru и доступна для ознакомления неограниченному кругу лиц без взимания платы.

Разъяснение положения документации об аукционе (конкурсе):

- Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме организатору аукциона (конкурса) запрос о разъяснении положений документации об аукционе (конкурсе). В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса организатор аукциона (конкурса) обязан направить в письменной форме разъяснения положений документации об аукционе (конкурсе), если указанный запрос поступил к нему не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе).

- В течение одного дня с даты направления разъяснения положений документации об аукционе (конкурсе) по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором аукциона (конкурса) на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет по адресу:

www.torgi.gov.ru с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации об аукционе (конкурсе) не должно изменять ее суть.

Г) рассмотрение заявок на участие в аукционе (конкурсе)

Единая комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе (конкурсе) на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсе), и соответствия заявителей.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) 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 (конкурсе) в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе (конкурсе) такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) единой комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе (конкурсе) заявителя и о признании заявителя участником аукциона (конкурса) или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе (конкурсе), которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе). Протокол ведется единой комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами единой комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе (конкурсе) и признании его участником аукциона (конкурса) или об отказе в допуске к участию в аукционе (конкурсе) с обоснованием такого решения и с указанием положений, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе (конкурсе), которым не соответствует его заявка на участие в аукционе (конкурсе), положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе (конкурсной документации). Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) размещается организатором аукциона (конкурса) или специализированной организацией на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых единой комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе) подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся.

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

В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе (конкурсе) всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона (конкурса), аукцион (конкурс) признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе (конкурсной документацией) предусмотрено два и более лота, аукцион (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 аукцион (конкурс) принято относительно только одного заявителя.

Д) отказ от проведения аукциона (конкурса)

Организатор аукциона (конкурса) вправе отказаться от проведения аукциона (конкурса) не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе). Извещение об отказе от проведения аукциона (конкурса) размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона (конкурса). В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона (конкурса) направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона (конкурса) возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона (конкурса).

Е) проведение аукциона (конкурса)

В аукционе (конкурсе) могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона (конкурса). Организатор аукциона (конкурса) обязан обеспечить участникам аукциона (конкурса) возможность принять участие в аукционе (конкурсе) непосредственно или через своих представителей.

В аукционе (конкурсе) проводятся организатором аукциона (конкурсе) в присутствии членов единой комиссии и участников аукциона (конкурса) (их представителей).

Аукцион (конкурс) проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона (конкурса), на "шаг аукциона".

"Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона (конкурса). В случае если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона (конкурса) 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).

Аукционист выбирается из числа членов единой комиссии путем открытого голосования членов единой комиссии большинством голосов.

Аукцион (конкурс) проводится в следующем порядке:

1) единая комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона (конкурса) регистрирует явившихся на аукцион (конкурс) участников аукциона (конкурса) (их представителей). В случае проведения аукциона (конкурса) по нескольким лотам единая комиссия перед началом каждого лота регистрирует явившихся на аукцион (конкурс) участников аукциона (конкурса), подавших заявки в отношении такого лота (их представителей). При регистрации участникам аукциона (конкурса) (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

2) аукцион (конкурс) начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (конкурса) (лота), номера лота (в случае проведения аукциона (конкурса) по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), "шага аукциона", после чего аукционист

предлагает участникам аукциона (конкурса) заявлять свои предложения о цене договора;

3) участник аукциона (конкурса) после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", поднимает карточку в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона (конкурса), который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с "шагом аукциона" и "шаг аукциона", в соответствии с которым повышается цена;

5) если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона (конкурса) не поднял карточку, участник аукциона (конкурса), надлежащим образом исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора аукциона (конкурса) о желании заключить договор (далее - действующий правообладатель), вправе заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

6) если действующий правообладатель воспользовался правом, предусмотренным подпунктом 5 аукционист вновь предлагает участникам аукциона (конкурса) заявлять свои предложения о цене договора, после чего, в случае если такие предложения были сделаны и после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона (конкурса) не поднял карточку, действующий правообладатель вправе снова заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

7) аукцион (конкурс) считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один участник аукциона (конкурса) не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (конкурса) (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона (конкурса) и участника аукциона (конкурса), сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

Победителем аукциона (конкурса) 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 аукционов (конкурсов) победителем признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора.

При проведении аукциона (конкурса) организатор аукциона (конкурса) в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона (конкурса) и ведет протокол аукциона (конкурса), в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона (конкурса), об участниках аукциона (конкурса), 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 (конкурса) и участника, который сделал

предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами единой комиссии в день проведения аукциона (конкурса). Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона (конкурса). Организатор аукциона (конкурса) в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона (конкурса) один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона (конкурса), в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе (конкурсной документации).

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

Любой участник аукциона (конкурса) вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись аукциона (конкурса).

Любой участник аукциона (конкурса) после размещения протокола аукциона (конкурса) вправе направить организатору аукциона (конкурса) в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона (конкурса). Организатор аукциона (конкурса) в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить такому участнику аукциона (конкурса) соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона (конкурса) в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона (конкурса) обязан возвратить задаток участникам аукциона (конкурса), которые участвовали в аукционе (конкурсе), но не стали победителями, за исключением участника аукциона (конкурса), который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона (конкурса), который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона (конкурса) в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона (конкурса) или с таким участником аукциона (конкурса). В случае если один участник аукциона (конкурса) является одновременно победителем аукциона (конкурса) и участником аукциона (конкурса), сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона (конкурса) от заключения договора в качестве победителя аукциона (конкурса) задаток, внесенный таким участником, не возвращается.

В случае если в аукционе (конкурса) участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), "шаг аукциона" снижен до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион (конкурс) признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе (конкурсе) предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона (конкурса), заявки на участие в аукционе, документация об аукционе (конкурсная документация),

изменения, внесенные в документацию об аукционе (конкурсную документацию), и разъяснения документации об аукционе (конкурсной документации), а также аудио- или видеозапись аукциона (конкурса) хранятся организатором аукциона (конкурса) не менее трех лет.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 40 рабочих дней.

3.3.2. Заключение договора аренды с победителем аукциона (конкурса).

Основанием для начала исполнения административной процедуры по заключению договора аренды муниципального имущества является оформленный надлежащим образом протокол аукциона (конкурса), удостоверяющий право победителя торгов на заключение договора аренды муниципального имущества.

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

В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор аукциона (конкурса) обязан отказаться от заключения договора с победителем аукциона (конкурса) либо с участником аукциона (конкурса), с которым заключается такой договор в случае установления факта:

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

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

3) предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах.

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

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

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

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

В случае если победитель аукциона (конкурса) или участник аукциона (конкурса), заявке на участие, в аукционе (конкурсе) которого присвоен второй

номер, в срок, предусмотренный документацией об аукционе (конкурсной документацией), не представил организатору аукциона (конкурса) подписанный договор, переданный ему, а также обеспечение исполнения договора в случае если организатором аукциона (конкурса) такое требование было установлено, победитель аукциона (конкурса) или участник аукциона (конкурса), заявке на участие в аукционе (конкурсе) которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора.

В случае если победитель аукциона (конкурса) признан уклонившимся от заключения договора, организатор аукциона (конкурса) вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя аукциона (конкурса) заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником аукциона (конкурса), заявке на участие в аукционе (конкурсе) которого присвоен второй номер. Организатор аукциона (конкурса) обязан заключить договор с участником аукциона (конкурса), заявке на участие в аукционе (конкурсе) которого присвоен второй номер, при отказе от заключения договора с победителем аукцион (конкурса) в случаях. Организатор аукциона (конкурса) в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора передает участнику аукциону (конкурса), заявке на участие в аукционе (конкурсе) которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником аукциона (конкурса), заявке на участие в аукционе (конкурсе) которого присвоен второй номер, в заявке на участие в аукционе (конкурсе), в проект договора, прилагаемый документации об аукционе (конкурсной документацией). Указанный проект договора подписывается участником аукциона (конкурса), заявке на участие в аукционе (конкурсе) которого присвоен второй номер, в десятидневный срок и представляется организатору аукциона (конкурса).

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

Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником аукциона (конкурса), с которым заключается договор, заявке на участие в аукционе (конкурсе) и документации об аукционе (конкурсной документации). При заключении договора цена такого договора не может быть ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона (конкурса).

В случае если организатором аукциона (конкурса) было установлено требование об обеспечении исполнения договора, договор заключается только

после предоставления участником аукциона (конкурса), с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, договора поручительства или передачи организатору аукциона (конкурса) в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, указанном в извещении о проведении аукциона (конкурса). В случае, если обеспечением исполнения договора является договор поручительства, поручителем выступает юридическое лицо, государственная регистрация которого осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации и капитал и резервы которого, указанные в соответствующем разделе бухгалтерской отчетности, составляют не менее чем двести миллионов рублей. Капитал и резервы, указанные в соответствующем разделе бухгалтерской отчетности (далее - капитал и резервы), определяются по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату или, если договор поручительства заключен до истечения срока предоставления отчетности по окончании периода, установленного законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, на предыдущую отчетную дату. При этом размер поручительства не может превышать десять процентов размера капитала и резервов, определенных в порядке, установленном настоящей частью. В случае если обеспечением исполнения договора является договор поручительства, договор может быть заключен только после предоставления победителем аукциона (конкурса) или участником аукциона (конкурса), с которым заключается договор в случае уклонения победителя аукциона (конкурса) от заключения договора, вместе с договором поручительства соответствующей копии бухгалтерского баланса поручителя, сданного в налоговый орган в установленном порядке, а также документов в отношении поручителя подтверждающих его полномочия. Все листы представляемых документов должны быть прошиты, скреплены печатью поручителя и подписаны уполномоченным лицом поручителя. Соблюдение указанных требований подтверждает подлинность и достоверность представленных документов, сведений поручителя. Способ обеспечения исполнения договора из перечисленных в настоящем пункте определяется таким участником аукциона (конкурса) самостоятельно.

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.3.3. Последствия признания аукциона (конкурса) несостоявшимся.

В случае если аукцион (конкурс) признан несостоявшимся, организатор аукциона (конкурс) вправе объявить в установленном порядке о проведении нового аукциона либо конкурса.

В случае объявления о проведении нового аукциона (конкурса) организатор аукциона (конкурса) вправе изменить условия аукциона (конкурса).

При признании аукциона (конкурса) несостоявшимся по причине подачи только одной заявки на участие в аукционе (конкурсе), организатор аукциона (конкурса) вправе заключить договор аренды с единственным участником

аукциона (конкурса), признанного несостоявшегося, договор аренды по начальной (минимальной) цене договора несостоявшегося аукциона (конкурса).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется юридическим отделом Администрации городского поселения Гаврилов-Ям и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются юридическим отделом администрации городского поселения Гаврилов-Ям в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы Администрации городского поселения или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯРЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и городского поселения Гаврилов-Ям для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и городского поселения Гаврилов-Ям для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и городского поселения Гаврилов-Ям;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и городского поселения Гаврилов-Ям;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, страницы органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по

которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 данного раздела, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

(в редакции постановления №40 от ,03.02.2014)

Приложение №1
к Административному регламенту

Главе городского поселения Гаврилов-Ям
от _____
проживающего (ей) по адресу:
_____
_____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

действующего на
основании:_____

зарегистрированного
_____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо или индивидуальный предприниматель)
_____
Свидетельство о государственной регистрации № _____ от
_____
выдано «__» _____ года
_____,
(когда и кем выдано)
ОКПО
_____
Паспортные данные (для физического
лица)_____
_____
__
Место нахождения, указанное в регистрационных документах (для юридического
лица)_____
_____
_____
__
Фактическое местоположение (для юридического лица)
_____
_____
_____
__
Место регистрации (для физического
лица)_____
Почтовый
адрес_____

В лице
_____
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

_____
дата рождения _____, паспорт серии ____ № ____, код подразделения
_____,
_____
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «__» _____ года
_____,
(когда и кем выдан)
адрес проживания
_____
(полностью место фактического проживания)
_____
контактный телефон
_____,
действующий на
основании:_____

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в аренду муниципального имущества казны» в отношении муниципального имущества городского поселения Гаврилов-Ям
_____

общей площадью (для объектов недвижимого имущества) _____кв. м.
Объект недвижимости (иное имущество) расположен по адресу (точный адрес):
_____
с предоставлением права аренды.
Прошу заключить договор аренды муниципального имущества.
Настоящей заявкой подтверждаю, что в отношении _____
(наименование организации, индивидуального предпринимателя)
не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также что нет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.
К письму прилагаются (перечень прилагаемых документов):
Я, _____,
предупрежден(а) о возможном приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги
(заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Второй экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги получил(а).

Входящий номер заявления №
_____

«__» _____ 20____г. «__» ч «__» мин.
(дата и время подачи заявления)
_____/_____/
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение №2
к Административному регламенту

Форма заявки на участие в аукционе (конкурсе).

В Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям

Заявка на участие в аукционе (конкурсе).

_____

_____

(полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

_____

_____

Далее «Заявитель»,

в лице_____

(для юр. лиц),
(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Адрес (местонахождение) заявителя_____

_____

_____

изучив текст извещения о проведении аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды нежилого помещения _____ площадью _____ кв.м., находящееся по адресу: _____, а также документацию об аукционе, прошу допустить к участию и признать участником аукциона на право заключения договора аренды нежилого помещения, проводимого Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям _____г. в _____ часов _____ минут по адресу г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1 «а», кабинет первого заместителя Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

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

Заявляю об отсутствии на дату подачи заявки на участие в аукционе 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;

Обязуюсь соблюдать условия аукциона, содержащиеся в документации об аукционе.

Обязуюсь в случае признания победителем аукциона заключить с Арендодателем договор аренды не позднее 10 дней после подписания протокола аукциона.

Согласен с тем, что в случае признания победителем аукциона и уклонения от заключения договора аренды в установленный срок, отказа от заключения договора аренды и исполнения его условий, утрачиваю внесенный задаток.

С порядком проведения аукциона и всей интересующей документацией в отношении выставляемого на торги имущества, а также его техническим состоянием ознакомлен. Помещение заявителем осмотрено. Претензий к техническому состоянию помещения нет.

Банковские реквизиты Заявителя для возврата задатка:

Банк

_____

_____

расчётный (лицевой) счёт № _____

корр. счёт_____ БИК _____

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

_____

МП (фамилия, имя, отчество, краткая подпись)

«_____» _____ 2012 г.

Оборотная сторона заявки.

Заявка принята Организатором аукциона

Час _____ мин. _____ «_____»_____2012г.
За №_____

Подпись уполномоченного лица Арендодателя

_____

Перечень прилагаемых документов:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

Заявка принята Организатором аукциона

Час _____ мин. _____ «_____»_____2012г.
За №_____

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона

_____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению в аренду муниципального имущества без проведения торгов

Обращение заявителя в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям с заявлением в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента

↓

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 3.2.1. Административного регламента

↓

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности в соответствии с пунктом 3.2.2. Административного регламента

↓

Подписание договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Должностным лицом в соответствии с пунктом 3.2.3. Административного регламента

↓

Выдача договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности в соответствии с пунктом 3.2.4. Административного регламента