



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 26 сентября 2012г. № 798

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества (за исключением земельных участков) посредством проведения аукциона»
(в редакции постановлений от 28 января 2016 года №27, от 21 декабря 2016 года №635, от 15 января 2019 года №19)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области от 11 ноября 2010г. №377 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Урюпинском муниципальном районе», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества (за исключением земельных участков) посредством проведения аукциона».

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества (за исключением земельных участков) посредством проведения аукциона», в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Урюпинского
муниципального района

А.И.Феронов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Урюпинского муниципального района
от 26 сентября 2012 г. №798

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества (за исключением земельных участков) посредством проведения аукциона»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества (за исключением земельных участков) посредством проведения аукциона» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги предоставления в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества (за исключением земельных участков) посредством проведения аукциона (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также юридическими лицами и администрацией Урюпинского муниципального района Волгоградской области, связанные с предоставлением отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее - Отдел) муниципальной услуги предоставления в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества (за исключением земельных участков) посредством проведения аукциона.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее по тексту - заявители).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в установленном действующим законодательством порядке.»

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее - ОУМИ) при личном или письменном обращении по адресу: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3, каб. 223,

- посредством использования телефонной связи,
телефон ОУМИ: 8 (84442) 4-10-07;

- посредством использования электронной почты,
электронный адрес ОУМИ: ra_uryup15@volganet.ru;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.umr34.ru);

- на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru).

1.3.2. ОУМИ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы:

понедельник - пятница с 8.00 ч до 17.00 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч;

суббота, воскресенье - выходные дни.

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным графиком работы.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется ОУМИ, МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего Регламента.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в ОУМИ, МФЦ посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через раздел "Государственные услуги" (при наличии технической возможности).

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОУМИ, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и официальных сайтах администрации Урюпинского муниципального района, МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники ОУМИ и специалисты МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника ОУМИ или специалиста МФЦ, принявшего звонок."

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества (за исключением земельных участков) посредством проведения аукциона».

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества (за исключением земельных участков) посредством проведения аукциона от имени администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества (за исключением земельных участков) посредством проведения аукциона;

- письменное уведомление заявителя об отказе в заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о проведении торгов ОУМИ принимает решение о проведении торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом в соответствии с [приказом](#) Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010г. № 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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](#) от 26 июля 2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](#) от 29 июля 1998г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

[приказом](#) Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010г. №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления, 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 порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Урюпинского муниципального района Волгоградской области, утвержденным постановлением Урюпинской районной Думы от 5 июня 2006г. №6/36 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Урюпинского муниципального района Волгоградской области»;

методикой по определению доходной части бюджета в составе арендной платы за объекты, относящиеся к муниципальной собственности Урюпинского муниципального района Волгоградской области, утвержденной решением Урюпинской районной Думой от 6 апреля 2012 г. №36/303.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно, в том числе полученные в результате оказания ему необходимых и обязательных услуг:

а) для юридических лиц:

- заявка на участие в конкурсе на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным недвижимым имуществом с указанием: фирменного наименования (наименование), сведений об организационно-правовой форме, месте нахождения, почтового адреса, номера контактного телефона (по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту);

- 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). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов заявителя;

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

- 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;

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

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

- опись представляемых документов.

б) для индивидуальных предпринимателей:

- заявка на участие в конкурсе на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным недвижимым имуществом с указанием: фирменного наименования (наименование), номера контактного телефона (по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

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

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

- опись представляемых документов.

в) для физических лиц:

- **заявка** на участие в конкурсе на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным недвижимым имуществом с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, сведений о месте жительства, номера контактного телефона (по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личность;

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

- опись представляемых документов.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) для юридических лиц:

- полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки,

б) для индивидуальных предпринимателей:

- полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки.

2.6.3. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и

информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги:

- наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям [пункта 2.6.](#) настоящего административного регламента;

- несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие в документах недостоверных сведений, указанных в [пункте 2.6.](#) в настоящем регламенте;

- невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении аукциона;

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

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе;

- полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона;

- в случае подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным [частями 3 и](#)

5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги 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;

- на основании определения или решения суда.

2.9. Информация о платном (бесплатном) предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 мин.

2.11. Срок и порядок регистрации документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в Отдел лично заявителем или его представителем или направляются заявителем с использованием средств почтовой связи.

2.11.2. При личном обращении заявителя в Отдел специалист Отдела, ответственный за прием документов, проверяет их соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6](#), отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента и вносит запись регистрации входящего документа в журнал регистрации заявок на конкурсы и аукционы по продаже права аренды муниципального недвижимого имущества. На конверте с документами заявителя ставятся дата и время приема.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

2.11.3. При поступлении заявления посредством почтовой связи проверка соответствия запроса требованиям, установленным [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента, проводится в процессе работы с документами.

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

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Для осуществления приема граждан-инвалидов должны быть созданы следующие условия:

помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами; обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

оказание персоналом помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики по нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.2. Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к справочным правовым системам.

2.12.3. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим сферу муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги."

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области;
- размещение информации о свободных нежилых помещениях, предназначенных для передачи в аренду, на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- организация аукциона по продаже права на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным недвижимым имуществом;
- прием заявок от заявителей на участие в аукционе;
- рассмотрение заявок заявителей на участие в аукционе;
- проведение аукциона;
- заключение договора аренды с победителем аукциона.

3.2. Организация аукциона по продаже права на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным недвижимым имуществом:

3.2.1. Специалист Отдела, уполномоченный на организацию аукциона, осуществляет разработку документации об аукционе и подготавливает проект распоряжения Отдела о проведении аукциона по продаже права аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным недвижимым имуществом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.2.2. Основанием для организации аукциона по продаже права на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным недвижимым имуществом является распоряжение Отдела о проведении аукциона, которым определяется объект аукциона и утверждается документация об аукционе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.2.3. Специалист Отдела, уполномоченный на организацию аукциона, размещает на официальном сайте торгов <http://www.torgi.gov.ru> информацию о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Специалист Отдела, уполномоченный на организацию аукциона, выдает в электронном виде документацию об аукционе по письменному запросу лица, заявившего о намерении участвовать в аукционе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

3.3. Прием заявок от заявителей на участие в аукционе.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявок от заявителей на участие в аукционе" служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами непосредственно в ОУМИ или МФЦ либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОУМИ, специалист МФЦ, осуществляющие прием заявлений, в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления от заявителя, зависит от выбранного заявителем способа обращения с заявлением на предоставление муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является прием заявления сотрудником ОУМИ, сотрудником МФЦ на регистрацию в автоматизированной системе документооборота.

3.3.1.1. Подача заявления при личном обращении.

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом ОУМИ, специалистом МФЦ, осуществляющими прием заявлений, уполномоченными на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с адресами местонахождения и графиком работы, указанными в подпунктах 1.3.1 - 1.3.4 Регламента.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста ОУМИ, специалиста МФЦ по вопросам комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приема специалистом - 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом - 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в подпункте 2.6.1 Регламента.

В результате административной процедуры ответственное лицо осуществляет прием документов, представленных заявителем при личном обращении, что фиксируется посредством выдачи заявителю копии заявления с отметкой специалиста ОУМИ, администрации о его приеме.

3.3.1.2. Подача заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Прием заявления, поступившего по почте либо в форме электронного документа, осуществляется специалистом ОУМИ, специалистом МФЦ.

Специалист ОУМИ, специалист МФЦ осуществляет прием заявления, поступившего по почте, в порядке общего делопроизводства.

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в ОУМИ одновременно с электронным образом документов, указанных в подпункте 2.6.1 Регламента, в форматах PDF, TIF. Заявление в форме электронного документа подписывается (заверяется) по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное в виде электронного документа с нарушением порядка и способов подачи заявлений в форме электронных документов, утвержденных Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, а также с нарушением требований к формату этих заявлений, уполномоченным органом не рассматриваются, о чем на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии)

не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления направляется уведомление.

В случае представления в ОУМИ, МФЦ заявления и прилагаемых к нему электронных образов документов и получения от ОУМИ, МФЦ на электронную почту заявителя уведомления о том, что заявление принято в работу, направление заявления на бумажном носителе не требуется.

Участниками информационного обмена при предоставлении заявления в электронном виде через портал государственных услуг являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, а также уполномоченный орган, обеспечивающий обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между ОУМИ, МФЦ и заявителями.

Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и принятых заявлений и электронных документов с электронной подписью и сертификатов ключей проверки электронной подписи, применявшихся для формирования электронной подписи в указанных заявлениях и скан-копиях документов.

Сотрудники ОУМИ, МФЦ не реже одного раза в течение рабочего дня проверяют поступление заявлений и скан-копий документов на электронную почту ОУМИ, МФЦ.

Сотрудник ОУМИ, МФЦ после получения заявления в электронном виде на портале государственных услуг должен в течение следующего рабочего дня направить уведомление о получении заявления на электронную почту заявителя.

Датой получения заявления ОУМИ, МФЦ в электронном виде считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

МФЦ после получения заявления при личном приеме передает заявление с прилагаемыми документами, полученными от заявителя, в ОУМИ для регистрации не позднее 12 час. 00 мин. дня, следующего за днем приема заявления от заявителя."

3.3.2. Специалист Отдела, уполномоченный на организацию конкурса, регистрирует представленную претендентом заявку в журнале регистрации заявок на конкурсы и аукционы по продаже права аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным недвижимым имуществом, на конверте с документами заявителя проставляет дату и время приема.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 мин.

3.4. Рассмотрение заявок заявителей на участие в аукционе:

3.4.1. Конверты с заявками на участие в аукционе вскрываются на заседании аукционной комиссией (при наличии ее кворума) в порядке, в день, во время и в месте, которые установлены документацией об аукционе.

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

3.4.2. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

3.4.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе с обоснованием такого решения. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается Отделом на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.4.4. В случае если в документации об аукционе было установлено требование о внесении задатка, Отдел обязан вернуть задаток заявителю, недопущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.4.5. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

3.5. Проведение аукциона.

3.5.1. Аукцион проводится в следующем порядке:

3.5.1.1. Аукционная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки.

3.5.1.2. Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), "шага аукциона", после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора.

3.5.1.3. Участник аукциона 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.

3.5.1.4. Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, 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.

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

3.5.1.6. Если действующий правообладатель воспользовался правом, предусмотренным [пунктом 3.4.1.5](#) настоящего административного регламента, аукционист вновь предлагает участникам аукциона 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 не поднял карточку, действующий правообладатель вправе снова заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора.

3.5.1.7. Аукцион 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 не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона, последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

3.5.2. 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.

3.5.3. По итогам проведения аукциона составляется протокол проведения аукциона.

3.5.4. Протокол проведения аукциона в течение дня, следующего после дня его подписания, размещается специалистом, уполномоченным на организацию торгов, на официальном сайте торгов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

3.6. Заключение договора аренды с победителем торгов.

3.6.1. Специалист Отдела, уполномоченный на организацию торгов, передает победителю торгов один экземпляр протокола.

Срок, в течение которого должен быть подписан проект договора составляет не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола проведения торгов либо протокола рассмотрения заявок на участие в торгах в случае, если торги признаны несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в торгах либо признания участником торгов только одного заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, указанных в [разделе 3](#) Регламента, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Урюпинского муниципального района, курирующим ОУМИ, начальником ОУМИ, начальниками отделов администрации Урюпинского муниципального района, должностными лицами МФЦ в соответствии с их полномочиями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявлений в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка может быть плановая и внеплановая. Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур,

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность специалистов ОУМИ, должностных лиц ОУМИ, специалистов МФЦ, должностных лиц МФЦ определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц отдела, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.6. Сообщение заявителя о нарушении предоставления муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ОУМИ, должностных лиц, муниципальных служащих ОУМИ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОУМИ, должностного лица ОУМИ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5 пункта 5.2 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми [актами](#) Правительства Российской Федерации.

Управляющий делами администрации
Урюпинского муниципального района

Т.И.Филатова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

ЗАЯВКА

на участие в открытом аукционе на право заключения договора аренды,
безвозмездного пользования, доверительного управления
недвижимого муниципального имущества
по лоту N _____

1. Изучив документацию об открытом аукционе по открытому конкурсу на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) недвижимого муниципального имущества, а также применимые к данному аукциону законодательство и нормативно-правовые акты Российской Федерации

(заполняется юридическим лицом)

ЗАЯВИТЕЛЬ _____
(наименование организации заявителя)

в лице _____
(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)
действующего на основании _____

(заполняется физическим лицом)

ЗАЯВИТЕЛЬ _____
(Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ N _____ выдан "___" _____

_____ (кем выдан)

Место регистрации (адрес) _____

Принимая решение об участии в аукционе на условиях, установленных в документации об аукционе, направляет настоящую заявку по лоту N _____ на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) недвижимого муниципального имущества:

_____ (наименование объекта недвижимости)
расположенного по адресу: _____

Согласно проведенному осмотру объекта недвижимости (заявка с результатами осмотра объекта недвижимого имущества прилагается) Заявитель не имеет претензий к состоянию объекта и обязуется:

1. Соблюдать условия торгов, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, а также требования, установленные документацией об аукционе.

2. В случае признания Победителем аукциона _____

_____ (наименование юр. лица (или Ф.И.О.) заявителя)

берем на себя обязательства:

2.1. Подписать протокол проведения аукциона в день его проведения.

2.2. Получить у организатора торгов проект договора купли-продажи права аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) недвижимого муниципального имущества и подписать данный договор с Продавцом в течение 5 дней со дня подписания протокола аукциона.

2.3. Оплатить договор купли-продажи права аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) недвижимого муниципального имущества в течение 10 дней с даты подписания договора купли-продажи.

2.4. Подписать договор аренды муниципального недвижимого имущества в течение 10 дней с даты оплаты по договору купли-продажи права аренды

(безвозмездного пользования, доверительного управления) недвижимого муниципального имущества, но не позднее 30 дней со дня подписания протокола аукциона.

2.5. Соблюдать требования, установленные документацией об аукционе к техническому состоянию муниципального имущества, право аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) на которое приобретается, и передать объект недвижимого муниципального имущества при прекращении действия договора аренды Арендодателю по акту приема-передачи в техническом состоянии и сроки, установленные документацией об аукционе и договором аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления).

2.6. Не производить никаких перепланировок в отношении имущества, право аренды на которое приобретается, без письменного согласия Арендодателя и решения уполномоченного органа.

2.7. Выполнить требования к объему, перечню, качеству и срокам выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, право аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) на которое приобретается, в соответствии с требованиями конкурсной документации и согласно нашим предложениям в следующем объеме:

3. Целевое назначение муниципального имущества, право аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) на которое приобретается:

4. Предложения по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием муниципального имущества, право аренды на которое приобретается:

5. Подтверждаем свое согласие с тем, что ознакомлены в случае отказа от подписания договора купли-продажи права аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) недвижимого имущества или нашего уклонения от заключения договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) недвижимого имущества внесенный нами задаток на участие в аукционе нам не возвращается.

6. Настоящей заявкой подтверждаем, что _____

(наименование юр. лица (или Ф.И.О.) заявителя) ознакомлены с требованиями и согласны, что в случае признания нас Победителем торгов (Покупателем права аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления)) нами не будет реализовано право аренды (не заключен договор аренды недвижимого имущества) в установленные документацией об аукционе сроки по обстоятельствам, не зависящим от Продавца, то такой Покупатель признается утратившим право аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) муниципального недвижимого имущества. Договор купли-продажи права аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) считается расторгнутым на основании п. 3 ст. 450 ГК РФ.

7. В случае если наше предложение будет лучшим после предложения Победителя аукциона (или правообладателя), а Победитель аукциона будет признан уклонившимся от заключения договора с Продавцом (отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области), мы обязуемся подписать договор купли-продажи права аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) в соответствии с требованиями документации об аукционе и условиями нашего предложения по цене.

8. Мы также подтверждаем наше согласие заключить договор купли-продажи права аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) недвижимого муниципального имущества и договор аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) недвижимого имущества по начальной (минимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении аукциона, или по согласованной с нами как участником аукциона цене договора, в случае если наша заявка будет признана единственной.

9. Настоящей заявкой подтверждаем, что _____

(наименование юр. лица (или Ф.И.О.) заявителя)
соответствует требованиям, предъявляемым к участникам аукциона, в том числе:

9.1. Отсутствует решение о ликвидации заявителя - юридического лица.

9.2. Отсутствует решение арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

9.3. Отсутствует решение о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях.

10. Настоящим гарантируем достоверность предоставленной нами в заявке информации и подтверждаем право организатора торгов - отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти информацию, уточняющую предоставленные нами в ней сведения.

11. Настоящей заявкой уведомляем, что _____

(наименование юр. лица (или Ф.И.О.) заявителя)
является действующим правообладателем в отношении имущества, права на которое передаются по договору аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления), как надлежащим образом исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору аренды от "___" _____ 20__
N _____.

(Данный пункт заполняется, в случае если заявитель является действующим правообладателем).

12. Сообщаем, что сделка по результатам аукциона N _____ от "___" _____ 20__ по Лоту N _____ является (или не является) крупной сделкой согласно действующему законодательству РФ и учредительным документам _____

(наименование юр. лица - заявителя)

Копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки прилагается. (Данный вариант указывается Заявителем, 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 являются крупной сделкой). В данном случае в описи документов также указывается ссылка на прилагаемый документ.

13. Платежные реквизиты для перечисления суммы возвращаемого задатка указаны нами в заявлении на возврат задатка (прилагается).

14. Настоящая заявка действует до завершения процедуры проведения аукциона.

15. Наши юридический и фактический адреса: _____

_____ телефоны _____, факс _____

16. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: _____

Заявитель: _____
(должность и подпись заявителя или его полномочного представителя)

М.П. _____ "___" _____ 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества (за исключением земельных участков) посредством проведения аукциона»

