



ГЛАВА

## ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Амурского муниципального района

Хабаровского края

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2012 № 97

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом или иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования имуществом, находящегося в казне ЭГП»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Эльбанского городского поселения, постановлением главы Эльбанского городского поселения от 18.06.2012 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом или иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования имуществом, находящегося в казне ЭГП» администрацией Эльбанского городского поселения.

2. Отделу по социальным вопросам поселения и деятельности администрации разместить настоящее постановление на официальном сайте Эльбанского городского поселения в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

И.А. Гудин

## УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Эльбанского  
поселения

главы  
городского  
поселения

30.10.2012 № 97

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом или иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования имуществом, находящегося в казне Эльбанского городского поселения»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом или иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования имуществом, находящееся в казне Эльбанского городского поселения» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Эльбанского городского поселения (далее по тексту Администрацией поселения), связанные с заключением договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Эльбанского городского поселения в лице структурного подразделения – отделом по управлению муниципальным имуществом и природным ресурсам (далее – Отдел).

Почтовый адрес: Хабаровский край, Амурский район, поселок Эльбан, ул. Гаражная, 7;

График работы администрации:

понедельник - четверг, с 08-15 до 17-00 ч.,

перерыв с 12-30 до 14-00 ч.

Пятница не приемный день (работа с документами)

Телефон/ факс: (42142) 42-6-03;

Телефон отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами: (42142) 42-8-08

Электронная почта: [adminelb@mail.amursk.ru](mailto:adminelb@mail.amursk.ru).

Адрес Интернет-портала администрации Эльбанского городского поселения: <http://elban.3dn.ru>

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993.,

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

1.4.3. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994.

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

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

1.4.6. Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

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

1.4.8. Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

1.4.9. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.10. Решением совета депутатов Эльбанского городского поселения от 25.12.2008 № 374 «Об утверждении Положения о порядке регулирования арендных отношений, предметом которых являются объекты муниципальной собственности Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом или иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования имуществом, находящееся в казне Эльбанского городского поселения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Эльбанского городского поселения (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при признании заявителя победителем торгов, принятии решения о предоставлении муниципального имущества по договору аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления без проведения торгов, а также при принятии решения о заключении договора аренды на новый срок, с заявителем заключается договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом;

- сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- максимальный срок оформления договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления без проведения торгов - 30 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию поселения;

- торги в соответствии со статьей 17.1 Закона о защите конкуренции могут проводиться, в том числе, и до момента истечения срока действующего договора, но с учетом того, что новый договор должен вступать в силу по истечении срока действующего на момент проведения торгов договора. К моменту вступления в силу договора, заключенного по результатам проведения торгов, муниципальное имущество должно быть свободным от прав третьих лиц, за исключением случаев, когда оно закреплено на праве оперативного управления;

- согласно пункту 5 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации, если предметом торгов было право на заключение договора, такой договор должен быть подписан сторонами не позднее 20 дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола. При этом, договор может вступать в силу не с даты подписания, а с даты, установленной договором, (например, если необходимо освобождение имущества от прав третьих лиц).

2.5. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, а также их законным представителям, действующим на основании доверенности (далее-Заявитель), по их запросу (заявлению).

2.5.1. Заявитель лично либо почтовым отправлением направляет в администрацию заявление

2.5.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов в Администрацию поселения заявителем представляются следующие документы:

2.5.2.1. Для физического лица:

- заявление (Приложение № 1 к настоящему регламенту) лично или через уполномоченного представителя;

- документ, удостоверяющий личность и его копию;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

- документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»;

2.5.2.2. Для юридического лица:

- заявление (Приложение № 2 к настоящему регламенту);

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

- документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства, в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» (Приложение №3);

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя без доверенности;

- в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;

- копия лицензии на право осуществления видов деятельности (в случаях, если деятельность, для осуществления которой запрашивается имущество, подлежит лицензированию);

2.6. Для участия в аукционе к заявке (Приложение № 2 к настоящему регламенту) прилагаются документы в соответствии с действующим законодательством:

2.6.1. Сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

- 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;

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона 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 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;

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

- копии учредительных документов заявителя (для юридических 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, 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 на счет, указанный в настоящем извещении;

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

2.7.1. Обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и (или) подлежит смене;

2.8. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги является:

- непредставление документов, указанных в пунктах 2.5 и 2.6. настоящего административного регламента;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9. настоящего административного регламента;

- заинтересованное лицо не соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

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

- несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

- 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 «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 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства Российской Федерации»;

- наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суд 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 или заявки на участие в аукционе.

2.9. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

2.9.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- фирменное 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 телефона;

2.10. Администрация поселения, предоставляющая муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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 услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.11. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявителей ведется без предварительной записи;

2) прием одного заявителя для подачи документов - не более 15 минут;

2.12. Требования к помещениям.

2.12.1. Требование к местам предоставления муниципальной услуги.

Территория, прилегающая к зданию администрации, оборудована местом для парковки автотранспортных средств.

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание администрации Эльбанского городского поселения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, осуществляющего предоставление услуги.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом.

Места ожидания в очереди на предоставлении или получение документов оборудованы стульями.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.13.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.



Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) время приема и выдачи документов;
- 3) сроки выполнения муниципальной услуги;
- 4) иная информация, имеющая непосредственное отношение к исполнению муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению начальника отдела в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.13.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Эльбанского городского поселения.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию документов;

- признание документов соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

- подготовку договора аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления;

- выдачу документов или письма об отказе.

3.1.1. Прием и регистрация документов

3.1.2. Специалист приемной главы Эльбанского городского поселения, ответственный за прием документов:

1) В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) Проверяет наличие всех необходимых документов, приложенных к заявлению;

3) Проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

а) в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

д) документы не исполнены карандашом.

5) При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, направляет заявителя в Отдел к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для оказания содействия в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

6) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц (далее - журнал регистрации обращений);

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

Затем, в течение двух дней предъявленные заявителем документы, с визой Главы передаются в Отдел.

3.1.3. Рассмотрение заявления специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

В случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов в аренду, безвозмездное пользование или доверительное управление специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает нормативно-правовой акт о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Срок исполнения данной процедуры 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию поселения.

После согласования проекта нормативно-правового акта о предоставлении муниципального имущества подготавливается договор аренды недвижимого имущества, безвозмездного пользования или доверительного управления. Договор подписывается главой Администрации поселения и скрепляется печатью.

В случае выявления несоответствия обращения и иных документов перечню, установленных пунктами 2.5 и 2.6. настоящего регламента, заявителю муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, направляет договор заявителю муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении для подписания или договор подписывается заявителем лично в Администрации поселения.

Максимальный срок оформления договора 30 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию поселения;

3.1.4. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту;

3.2. В случае проведения торгов на право заключения договора аренды, в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135 «О защите конкуренции» предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении торгов по аренде и выбор способа их проведения (открытый аукцион - открытая форма подачи предложений о цене), срок исполнения - по мере необходимости;

- создание единой или аукционной комиссии, определение ее состава и порядка работы, назначение председателя комиссии, срок исполнения - по мере необходимости;

- подготовка извещения о проведении аукциона по сдаче в аренду муниципального имущества и аукционной документации, срок исполнения - до размещения его на официальном сайте торгов;

- размещение извещения и аукционной документации о проведении аукциона на официальном сайте торгов, срок исполнения - не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе;

- предоставление аукционной документации заявителям, срок исполнения - после размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона, в течение 2-х рабочих дней с даты получения соответствующего заявления;

- прием и регистрация заявок на участие в аукционе, срок исполнения - датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона. Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе - в день и время рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок;

- отзыв заявителями поданных заявок на участие в аукционе, срок исполнения - в любое время до установленной даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- рассмотрение заявок на участие в аукционе, принятие решения о допуске к участию в аукционе и о признании заявителя, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе, срок исполнения не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок;

- оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, его подписание членами комиссии, срок исполнения- в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте торгов, срок исполнения- в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- направление заявителям уведомлений о принятых аукционной комиссией решениях, срок исполнения- не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, срок исполнения- в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- проведение аукциона, срок исполнения- в день проведения аукциона, указанный в извещении о проведении аукциона;

- ведение протокола аукциона, его подписание всеми присутствующими членами аукционной комиссии, срок исполнения- в день проведения аукциона, указанный в извещении о проведении аукциона;

- размещение протокола аукциона на официальном сайте торгов, срок исполнения - в течение дня, следующего за днем подписания протокола аукциона;

- направление запросов участниками аукциона о разъяснении результатов аукциона, срок исполнения - после размещения протокола аукциона на официальном сайте торгов;

- предоставление разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа на запрос участника аукциона, срок исполнения- в течение 2-х рабочих дней с даты поступления такого запроса;

- передача победителю аукциона 1 экземпляра протокола и проекта договора аренды в 2-х экземплярах, срок исполнения- в течение 3-х рабочих дней с даты подписания протокола аукциона;

- возврат задатков участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора аренды, срок исполнения- в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона;

- заключение договора аренды с победителем аукциона, срок исполнения- указан в документации об аукционе;

- возврат задатка, внесенного участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора аренды, срок исполнения- в течение 5 рабочих дней с даты подписания договора с победителем

аукциона или с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора аренды;

3.3 Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.3.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется между Администрацией и Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России №8 по Хабаровскому краю (ИФНС № 8);

3.3.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, с использованием факсимильной связи; посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ); почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой;

посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в автоматизированном режиме;

3.3.4. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом запросов в ИФНС № 8 и получение от ИФНС №8 документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги;

3.3.5. В рамках межведомственного взаимодействия специалист на основании заявления заявителя в течение 1-ого рабочего дня запрашивает в ИФНС № 8 выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. ИФНС № 8 представляет запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 дней с момента получения запроса;

3.3.6. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

#### 4. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава Эльбанского городского поселения. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок

заместитель главы администрации Эльбанского городского поселения дает указания начальнику Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела, осуществляющего выдачу разрешительной документации.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении и принятии решений по обращениям заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации поселения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### 5. Досудебный порядок обжалования.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами отдела в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

а) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

б) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

в) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отделы. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

---

Начальник отдела по управлению  
муниципальным имуществом  
и природными ресурсами

Л.А. Трашкова



Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иных договоров, предусматривающих переход прав владения или пользования на имущество, находящееся в казне Эльбанского городского поселения»

**Главе Эльбанского городского поселения**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ОТ

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц - полное наименование,

\_\_\_\_\_ организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_ сведения о государственной регистрации)

\_\_\_\_\_ (для физических лиц - паспортные данные: серия и № паспорта, когда и кем выдан)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

**Заявление**

на предоставление муниципального имущества в аренду

\_\_\_\_\_, именуемый далее Заявитель,  
( полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

\_\_\_\_\_,  
( фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, контактный номер телефона, подавшего заявку)

В лице \_\_\_\_\_,

( фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
( Устав, доверенность и др.)

просит предоставить муниципальное недвижимое имущество:

\_\_\_\_\_ (наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, указать вид пользования)

\_\_\_\_\_ (срок пользования, вид деятельности)

\_\_\_\_\_ **Подпись**

(Заявителя или его полномочного представителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Примечание: к настоящей заявке Заявителем прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность, и его копию;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица либо в качестве индивидуального предпринимателя;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;
- документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона 24 июля 2007 года №209 –ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства»;

для юридического лица:

- заверенные копии учредительных документов и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;
  - документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона 24 июля 2007 года №209 -ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»;
  - выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления или нотариально заверенная копия такой выписки предоставляется в соответствии с действующим законодательством;
  - копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
  - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
  - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя без доверенности;
  - в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;
  - копия лицензии на право осуществления видов деятельности (в случаях, если деятельность, для осуществления которой запрашивается имущество, подлежит лицензированию).
-

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иных договоров, предусматривающих переход прав владения или пользования на имущество, находящееся в казне Эльбанского городского поселения»

**Главе Эльбанского городского поселения**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(для физических лиц - паспортные данные: серия и № паспорта, когда и кем выдан)  
Адрес заявителя:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление  
на участие в аукционе на право заключения договора аренды  
муниципального имущества**

«\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемый далее  
(полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подавшего заявку)

**Претендент, в лице**

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, должность)

**действующего на основании**

\_\_\_\_\_,  
(Устав, доверенность и др.)

принимая решение об участии в аукционе (конкурсе) на право заключения договора аренды муниципального имущества:

\_\_\_\_\_  
(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

---

---

обязуется:

1) соблюдать порядок проведения аукциона, установленный Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О Порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды после полной оплаты цены, предусмотренной протоколом аукциона, не позднее 20 (двадцати) дней после утверждения протокола об итогах аукциона.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

ИНН

---

---

---

---

---

\_\_\_ Подпись (Заявителя или его полномочного представителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявка принята продавцом:

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года за №

\_\_\_\_\_ подписать уполномоченного лица Продавца

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Примечание: к настоящей заявке прилагаются документы в соответствии с действующим законодательством:

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 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 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;

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

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

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

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

2) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка на счет, указанный в настоящем извещении.

---

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иных договоров, предусматривающих переход прав владения или пользования на имущество, находящееся в казне Эльбанского городского поселения»

**Главе Эльбанского городского поселения**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц - полное наименование,

\_\_\_\_\_ организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_ сведения о государственной регистрации)

\_\_\_\_\_ (для физических лиц - паспортные данные: серия и № паспорта, когда и кем выдан)

Адрес заявителя:

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

**Заявление**

о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Заявитель \_\_\_\_\_

(для юридических лиц- полное наименование юридического лица, для предпринимателей,

\_\_\_\_\_ осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица,- фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

В лице \_\_\_\_\_

(указать данные лица подписавшего заявление ( должность, Ф.И.О.) и реквизиты документа,

\_\_\_\_\_ на основании которого он действует: Устав, доверенность и т.п)

сообщаю, что условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»,

соответствую и подтверждаю документально (подтвердить документально все сведения, предусмотренные статьей 4 вышеуказанного закона):

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки предоставляется в соответствии с действующим законодательством. В случае, если доля участия одного или нескольких юридических лиц (складочном) капитале (паевом фонде) заявителя превышает двадцать пять процентов, предоставляется также выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на каждое такое юридическое лицо.

(для юридических лиц- суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов);

2) копия Сведений о среднесписочной численности за предшествующий календарный год по форме по КНД 1110018, утвержденной приказом ФНС «Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» №ММ-3-25/174 от 29.03.2007г. (с отметкой налоговой инспекции)

(средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия- до пятнадцати человек);

3.1) для юридических лиц:

- отчет о прибылях и убытках за предшествующий финансовый год по форме №2, утвержденный Приказом Минфина Российской Федерации «О формах бухгалтерской отчетности предприятий» от 22.07.2003 № 67н с отметкой налоговой инспекции (для организаций, применяющих общий режим налогообложения и организаций, уплачивающих единый налог на вмененный доход);

- копия уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения по форме № 26.2-2 утвержденной Приказом МНС России «Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогообложения» от 19.09.2002 № ВГ- 3-22/495 (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения;

3.2.) для индивидуальных предпринимателей: справка о размере выручки за предшествующий год).

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

Адрес, по которому заявителю следует направлять извещение о принятом решении

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя (его полномочного лица)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

телефон \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

М.П.



## Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иных договоров, предусматривающих переход прав владения или пользования на имущество, находящееся в казне Эльбанского городского поселения»

### БЛОК-СХЕМА

#### подготовки и заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества без проведения торгов

