



**Администрация
муниципального образования городское поселение
город Боровск**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 05 » июля 2013 г.

№ 235

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, по договору безвозмездного пользования, по договору доверительного управления, по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования имуществом по результатам проведения конкурсов или аукционов и без проведения торгов, внесение изменений в такие договора и их прекращение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации МО ГП город Боровск от 27.08.2012 г. № 309 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение город Боровск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, по договору безвозмездного пользования, по договору доверительного управления, по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования имуществом по результатам проведения конкурсов или аукционов и без проведения торгов, внесение изменений в такие договора и их прекращение» (приложение N 1);
2. Разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск утвержденный Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги;
3. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации муниципального образования
городское поселение город Боровск**

С.В.Писарев

Исп. Глазова Р.О.

Отп. 4 экз.: 2 - в дело

2 – отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Муниципального образования
городское поселение город Боровск
от «05» июля 2013 года № 235

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду, по договору безвозмездного
пользования, по договору доверительного управления, по иным договорам,
предусматривающим переход прав владения и (или) пользования имуществом по
результатам проведения конкурсов или аукционов и без проведения торгов, внесение
изменений в такие договора и их прекращение»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, по договору безвозмездного пользования, по договору доверительного управления, по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования имуществом по результатам проведения конкурсов или аукционов и без проведения торгов, внесение изменений в такие договора и их прекращение» на территории муниципального образования городское поселение город Боровск (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан с целью повышения качества исполнения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителями являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, объединения граждан, обратившиеся в администрацию (далее - администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).
От имени заявителей могут выступать лица, действующие в силу закона или на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию:

а) о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации

- в устной форме при личном обращении;
- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты.
- на официальном сайте Администрации Боровского сельского поселения www.borovsk.org и на стендах в местах предоставления муниципальной услуг

Почтовый адрес Администрации: 249010 Калужская область, г. Боровск, ул. Советская, д. 5.

Телефон Администрации: (48438) 4-11-50, телефон Отдела: (48438) 4-17-66, 4-30-33

E-mail: psv-borovsk@bk.ru

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы администрации, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается в сети интернет на официальном сайте муниципального образования городское поселение город Боровск (www.borovsk.org) (далее -Интернет-сайт)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление муниципального имущества в аренду, по договору безвозмездного пользования, по договору доверительного управления, по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования имуществом по результатам проведения конкурсов или аукционов и без проведения торгов, внесение изменений в такие договора и их прекращение на территории муниципального образования городское поселение город Боровск.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация муниципального образования городское поселение город Боровск (далее- Администрация).

При оказании Муниципальной услуги в случаях и в порядке, установленных Федеральным законодательством, администрация осуществляет взаимодействие с:

- федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- физическими и юридическими лицами, осуществляющими в соответствии с законодательством Российской Федерации оценочную деятельность, направленную на установление в отношении объектов оценки рыночной, кадастровой или иной стоимости.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды муниципального имущества при его предоставлении в аренду;
- заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом при его предоставлении в безвозмездное пользование;
- заключение договора доверительного управления при предоставлении муниципального имущества в доверительное управление;
- заключение иного договора при предоставлении муниципального имущества на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования);
- направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 30 дней со дня поступления в администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента, - при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества без торгов;
- 56 дней со дня поступления в администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента, - при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества по результатам аукциона;
- 66 дней со дня поступления в администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента, - при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества по результатам конкурса;

Сроки выполнения отдельных административных процедур (действий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих процедур (действий) в статье 3 настоящего административного регламента.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги 30 минут.

Продолжительность приема одного заявителя при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 20 минут.

Срок регистрации заявления и документов – в течение дня.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1). Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации в области имущественных отношений.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996г. № 14-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 22.07.2008г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 г. N 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- Уставом МО ГП город Боровск;
- настоящим административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. При предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества без торгов:

- а) заявление, заполненное по установленной форме (Приложение 4 к административному регламенту);
- б) заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);
- в) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц);
- г) 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;
- д) документ, удостоверяющий личность, или копии всех его листов (для физических лиц);
- е) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей или заверенную надлежащим образом копию такой выписки (для юридических лиц).

6.2. При предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества по результатам торгов:

- а) заявление, заполненное по форме (Приложение 1 к административному регламенту);

- б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);
 - в) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов;
 - г) 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);
 - д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
 - е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;
 - ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - з) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
 - и) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;
 - к) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
 - л) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случаях установленных законодательством Российской Федерации;
 - м) предложение о цене договора в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
 - н) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
 - о) надлежащим образом заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя, в случае, если от имени заявителя действует иное лицо либо нотариально заверенная копия такой доверенности.
- Заявление заполняется печатным способом либо от руки разборчиво прописными или печатными буквами синими, черными или фиолетовыми чернилами. Использование факсимильной подписи при заполнении заявления недопустимо. Заявление и прилагаемые к нему документы, должны быть изложены на русском языке, либо иметь надлежащим образом заверенный перевод на русский язык.
- Заявление и документы, поданные в форме электронного документа, должны быть созданы и оформлены в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об электронно-цифровой подписи», и с учетом особенностей электронного документооборота.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлений муниципальной услуги, является подача заявителем документов до и (или) после установленного законодательством Российской Федерации срока приема заявлений и документов.

Иные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлений муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее (неуполномоченное) лицо;
- заявитель не соответствует необходимым для предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- заявление составлено без учета требований настоящего административного регламента;
- документы, приложенные к заявлению, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;
- не представлены либо представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- заявление и документы представлены до и (или) после установленного законодательством Российской Федерации срока приема заявлений и документов;
- муниципальное имущество не может быть предоставлено заявителю по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;
- представленные документы не подтверждают право заявителя на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка для участия в торгах;
- заявление и (или) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные неоговоренные исправления, исполнены карандашом, имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание, не поддаются прочтению.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Срок регистрации заявления и документов

Заявление и документы подлежат обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем их поступления в администрацию. На заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и для заполнения запросов.

Места информирования оборудуются соответствующим информационным стендом, а также бланками заявлений с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями и столами (стойками).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями или скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях администрации, выделенных для размещения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам, печатающим устройством, телефоном, канцелярскими принадлежностями.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не допускается.

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

1. Последовательность административных процедур (действий)

муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования, без торгов

- 1). Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - а) прием и регистрация заявления и документов и их последующая передача лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
 - б) рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - в) принятие постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги;
 - г) заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества.

Последовательность действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указана в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

- 2). Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов и их последующей передачи лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, является поступление заявления и документов в администрацию.

Заявление и документы регистрируются лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

После регистрации заявление и документы передаются Главе администрации муниципального образования городское поселение город Боровск или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции.

Заявление и документы с резолюцией передаются лицу, указанному в резолюции, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов на исполнение к лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

- 3). Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления и документов на исполнение к лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие заявление и документы, проверяет их соответствие положениям настоящего регламента и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги или о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме проекта письма администрации.

В случае принятия решения о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в форме письма администрации с указанием причин отказа и разъяснением о дальнейших действиях заявителя. Проект письма передается Главе администрации муниципального образования городское поселение город Боровск, либо лицу, его замещающему, для подписания. После чего решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма администрации передается лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации. После подписания и регистрации письмо направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление решения об отказе либо принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги в форме письма администрации.

- 4). Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по подготовке и подписанию постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги, является принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования.

Проект постановления передается Главе администрации, либо лицу, его замещающему, для подписания. Подписанное постановление администрации регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Результатом административной процедуры является принятие постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования.

- 5). Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по подготовке и подписанию договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, является принятие постановления о предоставлении муниципального

имущества в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования.

После принятия постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в необходимом количестве проект договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, и передает его Главе администрации, либо лицу, его замещающему, для подписания. После подписания лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет все экземпляры договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает заявителю лично, с предложением о его заключении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю всех экземпляров подписанного договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества.

2. Последовательность административных процедур (действий)

муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования, по результатам торгов

1). Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов и их последующая передача лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в) заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества.

Последовательность действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указана в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2). Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов и их последующей передачи лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, является поступление заявления и документов в администрацию.

Заявление и документы принимаются уполномоченным представителем, назначенным правовым актом администрации (далее – уполномоченный представитель). Уполномоченный представитель регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в журнале приема заявок. В случае подачи заявителем заявления и документов по истечении срока их приема, уполномоченный представитель делает отметку об отказе в принятии документов и возвращает их заявителю или его уполномоченному представителю под расписку. По требованию заявителя ему может быть выдана расписка в получении заявления и документов. После регистрации заявление и документы передаются уполномоченным представителем лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов на исполнение к лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3). Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления и документов на исполнение к лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет поступившее заявление и документы в единую комиссию по организации и проведению торгов (аукционов, конкурсов) на право заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в собственности муниципального образования городское поселение город Боровск (далее – комиссия).

Заявитель вправе отозвать (изменить) зарегистрированное заявление и документы в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Комиссия проверяет правильность оформления поступившего заявления и документов, определяет их соответствие положениям настоящего административного регламента и принимает решение о допуске заявителя к участию в торгах и о признании заявителя участником торгов или об отказе в форме протокола.

Заявители уведомляются о принятом комиссией решении путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

По результатам торгов принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме протокола об итогах торгов в двух экземплярах.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его уполномоченный представитель уведомляются об этом решении лично при непосредственном участии в процедуре торгов, либо посредством возврата заявления и документов заявителю, посредством размещения на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru соответствующего протокола, посредством направления соответствующего уведомления почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 дней при проведении торгов в форме конкурса, 50 дней при проведении торгов в форме аукциона.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в форме протокола об итогах торгов.

4). Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по подготовке и подписанию договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в форме протокола об итогах торгов.

После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в трех экземплярах проект договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества и передает его Главе администрации МО ГП город Боровск, либо лицу, его замещающему, для подписания.

После подписания лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет проект договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, в трех экземплярах и один экземпляр протокола заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает заявителю лично, с предложением о его заключении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю протокола аукциона и подписанного проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества в трех экземплярах.

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Лицами, уполномоченными осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, являются: Глава администрации муниципального образования городское поселение город Боровск;

2.. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, соблюдения административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом, положений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц и заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на поступающие от них обращения, жалобы на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3. Формами контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента являются текущие и внеплановые проверки.

4. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заинтересованных лиц, на основании распоряжения администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Жалоба может быть адресована главе администрации МО ГП город Боровск или лицу его замещающему.
3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.
4. Жалоба должна содержать:
 - фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - наименование администрации, должностного лица либо лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также подтверждающие доводы заявителя документы либо их копии (при наличии).
5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в срок, не превышающий 30 дней со дня ее регистрации.
6. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:
 - составление жалобы с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом;
 - в обращении обжалуется судебное решение;
 - в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
 - текст письменного обращения не поддается прочтению;
 - жалоба не подлежит рассмотрению должностными лицами администрации в соответствии с их компетенцией;
 - в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
 - ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством Российской Федерации к лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.
9. Заявитель вправе в установленный законодательством Российской Федерации срок в судебном порядке оспорить решения и действия (бездействие) администрации МО ГП город Боровск и должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявка на участие в аукционе
(составляется в 2 экземплярах)

_____ (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес проживания физического лица, подающего заявку)

ИЛИ _____
(полное наименование, место нахождения юридического лица, подающего заявку)

В лице _____
(должность, ФИО руководителя)

_____, действующего(ей) на основании _____,

именуемый(ая/ое) далее Претендент, **принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося в муниципальной собственности имущества по лоту № _____:**

_____ (наименование имущества, его основные характеристики и место нахождения)

Обязуюсь:

- 1) соблюдать условия участия в аукционе, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в официальном печатном издании, а также условия настоящей заявки.
- 2) соблюдать организационные требования и основные правила проведения аукциона.
- 3) при победе на аукционе подписать протокол об итогах аукциона и заключить с продавцом договор купли-продажи имущества по истечении 10 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, а также оплатить приобретаемое на аукционе имущество в порядке и сроки, определенные договором купли-продажи.
- 4) в случае нарушения обязанностей по подписанию протокола об итогах проведения аукциона и заключению договора купли-продажи, в том числе при уклонении от заключения, или отказа – нести имущественную ответственность в форме утраты внесенной суммы задатка.

Претендент осведомлен о том, что выставляемое на аукцион имущество продается на основании Постановление администрации муниципального образования городское поселение город Боровск от «__» _____ г. № _____ и согласен с тем, что организатор торгов не несет ответственности за ущерб, который может быть причинен Претенденту отменой аукциона, а также приостановлением организации и проведения аукциона, в случае, если данные действия осуществлены во исполнение поступившего от уполномоченного органа решения об отмене аукциона, а также в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Банковские реквизиты для возврата задатка: ИНН _____ КПП _____
р/с _____ наименование банка _____
к/с _____ БИК _____

Претендент, полномочный представитель

Фамилия Имя Отчество (полностью)

Подпись

(необходимо указать реквизиты доверенности,
в случае подачи заявки представителем)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

_____ (заполняется организатором торгов)

Заявка № _____ Принята в _____ час. _____ мин. «__» _____ 20__ г.

Подпись лица принявшего заявку _____ (_____)

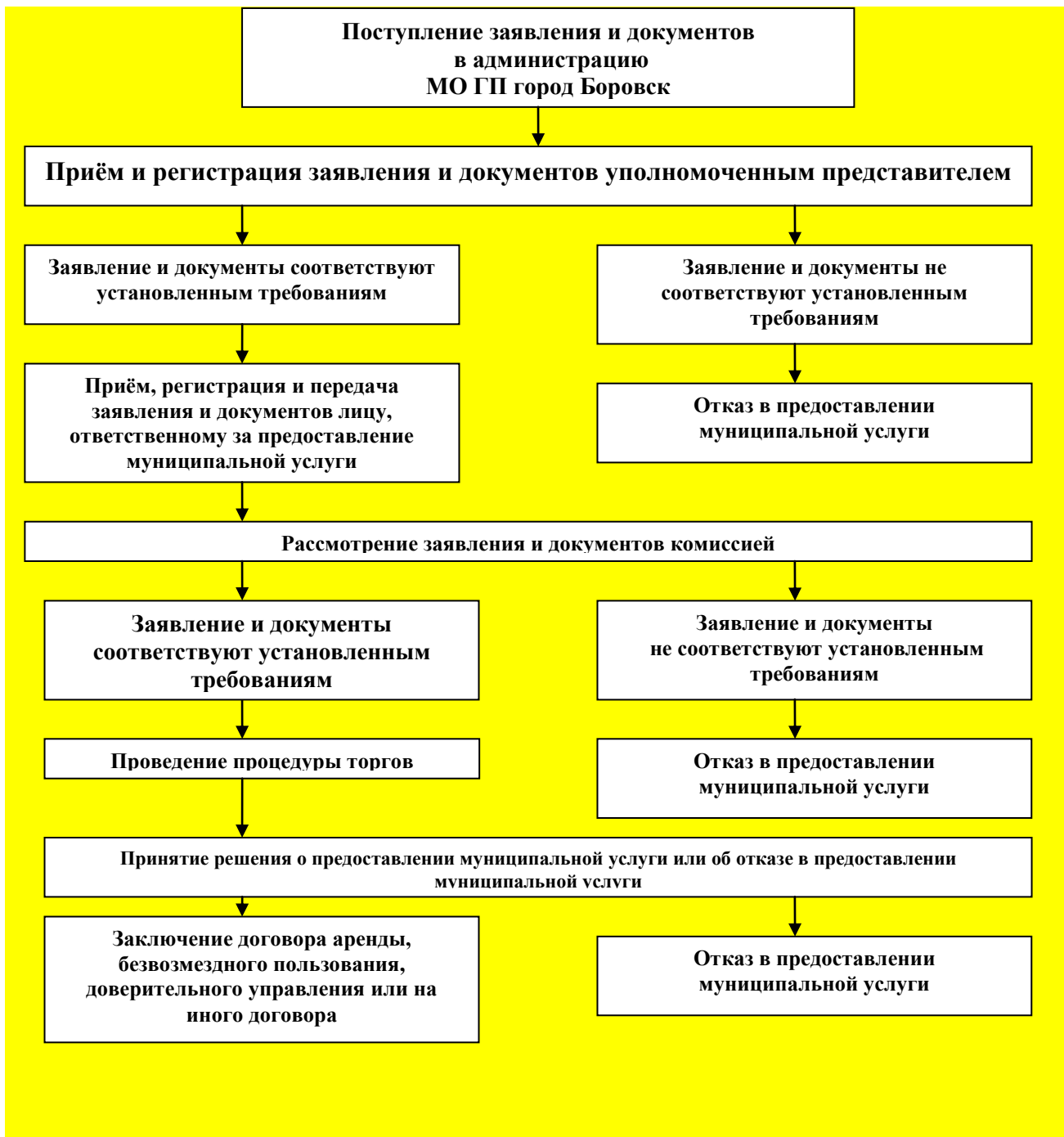
БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества без торгов



БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества по результатам торгов.



(для юридических лиц заполняется на фирменном бланке организации)

Главе администрации муниципального
образования городское поселение город Боровск

от _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

тел.: _____

паспорт: _____
(серия, №, когда и кем выдан)

_____ действующий по доверенности от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить договор аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) муниципального имущества _____

расположенного по адресу: Калужская область, Боровский район, г.Боровск,
ул. _____, д. _____, общей площадью _____ кв.м для использования под _____

без торгов,

на срок с _____ по _____

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем Заявлении, сотрудниками Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.

Я согласен (согласна) на предоставление документов самостоятельно, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

« _____ » _____ Г.
(дата)

(подпись)