

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 февраля 2012 года № 267

Об утверждении административного регламента  
Администрации МО "Подпорожский муниципальный  
район" по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление муниципального имущества  
МО "Подпорожский муниципальный район"  
(кроме земли) в аренду и в безвозмездное  
пользование " в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» от 21.03.2011 года № 223 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» от 28.12.2011 года № 1421 «Об утверждении перечня правовых актов, требующих внесения изменений в целях организации предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент Администрации МО "Подпорожский муниципальный район" по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества МО "Подпорожский муниципальный район" (кроме земли) в аренду и в безвозмездное пользование» в новой редакции согласно приложению.

2. Комитету по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» предоставлять муниципальную услугу в соответствии с утвержденным регламентом.

3. Опубликовать административный регламент Администрации МО "Подпорожский муниципальный район" по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества МО "Подпорожский муниципальный район" (кроме земли) в аренду и в безвозмездное пользование» в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» В.Н. Полянцева.

Глава администрации

П.П. Левин

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации МО  
"Подпорожский муниципальный район"  
от 28.02.2012 года № 267

(приложение)

## **Административный регламент**

Администрации МО "Подпорожский муниципальный район" по  
предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального  
имущества МО "Подпорожский муниципальный район" (кроме земли) в  
аренду и в безвозмездное пользование "

### Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации МО "Подпорожский муниципальный район" по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества МО "Подпорожский муниципальный район" (кроме земли) в аренду и в безвозмездное пользование " (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ и в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти.

1.2. Получателем муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - получатели).

### **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальную услугу "Предоставление муниципального имущества МО "Подпорожский муниципальный район" (кроме земли) в аренду и в безвозмездное пользование" предоставляет структурное подразделение Администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" – Комитет по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом (далее – Комитет).

При оказании услуги Комитет непосредственно взаимодействует с:

- Комитетами, отделами и управлениями Администрации МО "Подпорожский муниципальный район";
- Администрациями городских и сельского поселений МО "Подпорожский муниципальный район";
- Подпорожским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;
- Федеральным Агентством кадастра объектов недвижимости (территориальным отделом Роснедвижимости по Подпорожскому району);

- Подпорожским филиалом государственного унитарного предприятия технической инвентаризации учета недвижимости по Ленинградской области (Подпорожское БТИ);

- лицами, являющимися членами саморегулируемой организации оценщиков и застраховавшими свою ответственность в соответствии с требованиями Федерального закона «Об оценочной деятельности»;

- лицами, осуществляющими обслуживание объектов, передаваемых в аренду или безвозмездное пользование, снабжение их коммунальными услугами и энергетическими ресурсами, содержащими места общего пользования объектов.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями определяется действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договоров аренды муниципального имущества или договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, далее - «договоры»;

- внесение изменений в действующие договоры, расторжение договоров, отказ в заключение договоров.

2.3. Сроки оказания муниципальной услуги.

2.3.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев и пяти дней со дня опубликования информационного сообщения о проведении конкурса или аукциона.

Информационное сообщение должно быть опубликовано не менее чем за 30 (тридцать) рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в торгах или дня вскрытия конвертов с заявками на участие в торгах.

Заключение договоров о задатке (в случае если установлено внесение задатка) начинается с даты начала приема заявок, указанной в информационном сообщении и заканчивается за день до даты последнего дня приема заявок на участие в торгах.

Прием заявок на участие в аукционе начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение не менее 30 (тридцати) рабочих дней и заканчивается в день вскрытия конвертов с заявками на участие в закрытом аукционе или конкурсе или не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения комиссией по рассмотрению заявлений о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества и проведению торгов на право заключения договоров аренды (безвозмездного пользования) (далее – «Комиссия»).

Дата рассмотрения Комиссией заявок, документов претендентов и определения участников конкурса или аукциона указывается в информационном сообщении.

Договор аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества заключается с победителем аукциона в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения конкурса или аукциона.

В случае принятия решения о заключении договора без проведения конкурса или аукциона, договор заключается в течение 30 (тридцати дней) с даты принятия такого решения.

Рассмотрение заявления о внесении изменений или расторжении договора до истечения срока его действия производится в течение 30 дней с даты подачи заявления.

Отказ в заключении договора направляется заявителям не позднее 30 дней с даты поступления заявления в Комитет.

2.3.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной услуги, составляют:

- тридцать минут – выдача заявителю проекта договора о задатке (в обеспечение исполнения обязательств по заключению договора аренды или безвозмездного пользования) с комплектом документов для подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества,

- один час тридцать минут – проверка, подписание, регистрация и выдача заявителю договора о задатке, проверка заявки и прилагающихся документов, в соответствии с описью, принятие заявки и её регистрация;

- один рабочий день со дня окончания приема заявок на участие в торгах – рассмотрение Комиссией заявок, документов заявителей и оформление протокола о признании претендентов участниками конкурса или аукциона, направление уведомления об отказе в допуске к участию в конкурсе или аукционе, или протокола о признании конкурса или аукциона несостоявшимся;

- пять рабочих дней с даты проведения конкурса или аукциона – заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества с победителем конкурса или аукциона или с единственным участником конкурса или аукциона;

- по некоторым из вышеизложенных срокам допускается отклонение в сторону увеличения, по обстоятельствам не зависящим от исполнителя.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (главы 34 и 36);

- Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (статьи 17.1 и 53);

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

- Уставом МО "Подпорожский муниципальный район";

- решением Совета депутатов МО "Подпорожский муниципальный район" №33 от 28.03.2006 года "Об утверждении Положения об управлении муниципальным имуществом муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области";

- решением Совета депутатов МО "Подпорожский муниципальный район" №42 от 30.03.2010 года "Об утверждении Положения об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества МО "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области";

- Методикой определения величины арендной платы за пользование зданиями, строениями, сооружениями и отдельными помещениями,

находящимися в собственности МО "Подпорожский муниципальный район", утвержденной решением Совета депутатов МО "Подпорожский муниципальный район" №325 от 30.06.2009 года;

- решением Совета депутатов МО "Подпорожский муниципальный район" №262 от 25.11.2008 года "Об утверждении перечня имущества, находящегося в муниципальной собственности МО "Подпорожский муниципальный район" и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства, которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства".

#### 2.5. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Получить муниципальную услугу можно по адресу: Ленинградская область, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 3, Комитет по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом Администрации МО "Подпорожский муниципальный район", кабинет № 44 с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30 по московскому времени, кроме выходных и праздничных дней.

Телефоны:

- Председатель Комитета Сенькина Валентина Николаевна (881365) 2-17-63;
- Главный специалист Александрова Татьяна Валерьевна (881365) 2-25-34;
- факс: (881365) 2-25-34.

Адрес официального сайта Администрации МО "Подпорожский муниципальный район" – [www.adm@podadm.ru](http://www.adm@podadm.ru).

2.6. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно непосредственно в помещениях Комитета, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники, посредством публикации в средствах массовой информации.

2.7. Прием заявок на участие в конкурсе или аукционе осуществляется специалистом Комитета, ответственным за проведение конкурса или аукциона, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.8. При осуществлении консультирования заявителя при личном обращении специалист, в должностные обязанности которого входит проведение консультаций (далее – специалист), обязан представиться, указав фамилию, имя и отчество, должность; дать ответы на заданные вопросы. Если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время.

2.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется непосредственно специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, сняв трубку, обязан назвать наименование структурного подразделения, свою фамилию, имя, отчество, должность.

По просьбе заявителя специалист должен сообщить лицу график приема лиц, точный почтовый адрес Комитета, способ проезда к нему, условия оказания муниципальной услуги.

Звонки от лиц по вопросу порядка предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Комитета.

При обращении по телефону специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет суть вопроса; вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса. При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку подготавливает ответ по заданным вопросам, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

2.10. Если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему при личном обращении или по телефону, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте, по электронной почте, при помощи факсимильной связи либо доставлен в Комитет лично заявителем или уполномоченным им лицом.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного запроса.

2.11. Время ожидания заявителя при подаче/получении документов (в том числе заявок на участие в аукционе и прилагающихся документов) не должно превышать одного часа тридцати минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов не должна превышать тридцати минут.

2.12. Требования к местам оказания муниципальной услуги.

Прием заинтересованных лиц осуществляется в кабинете №44 Администрации МО "Подпорожский муниципальный район". Организация приема осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.2. настоящего Регламента.

Для ожидания приема, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами.

Рабочее место (рабочая зона) специалиста оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме исполнять функцию.

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

2.13. Требования к документам, необходимым для оказания муниципальной услуги:

Требования к документам, необходимым для оказания муниципальной услуги, и их перечень устанавливаются в информационном сообщении о проведении конкурса или аукциона.

Для заключения договора аренды или безвозмездного пользования как по итогам торгов, так и без проведения торгов физические лица предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт) и его заверенную копию.

Также физическое лицо вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или заверенную в установленном порядке копию такой выписки;

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе или его заверенную копию.

Представители юридических лиц представляют:

- подлинники, а также заверенные в установленном порядке копии учредительных документов юридического лица со всеми изменениями, а также решения органа управления юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя).

- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица (доверенность, решение о назначении и т.п.);

- документ, удостоверяющий личность (паспорт) представителя юридического лица и его заверенную копию

- подписанную заявителем опись представляемых документов в двух экземплярах;

- иные документы в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Также представители юридических лиц вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или заверенную в установленном порядке копию такой выписки;

- свидетельство о постановке юридического лица в налоговом органе или его заверенную копию.

2.14. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в ее исполнении:

- представление не всех документов в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении торгов;

- подача заявки неуполномоченным лицом;

- отсутствие подтверждения поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении;

- неявка заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) на конкурс или аукцион;

- отказ заинтересованного лица от заключения договора в установленный срок;

- иные основания, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Комитета разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его заявителю.

### **Раздел 3. Административные процедуры**

3.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется с прохождением следующих отдельных административных процедур:

- подготовка решений о предоставлении муниципальной услуги;
- размещение информационных сообщений о предоставлении муниципальной услуги;
- консультирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги;
- ознакомление заинтересованных лиц с объектом, выставленным на конкурс или аукцион;
- прием и регистрация заявок на участие в конкурсе или аукционе;
- заключение договора о задатке;
- признание претендентов участниками конкурса или аукциона;
- проведение конкурса или аукциона;
- заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, акта приема-передачи муниципального имущества;
- контроль за выполнением арендатором или ссудополучателем условий заключенного договора;
- внесение изменений и дополнений в ранее заключенный договор;
- расторжение договора аренды в одностороннем порядке, на основании решения суда или при окончании срока действия договора.

3.2. Подготовка решений о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие неиспользуемого муниципального имущества;
- расторжение или прекращение действие ранее заключенных договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Решения о проведении торгов принимаются уполномоченными органом при возникновении вышеуказанных обстоятельств. Проекты решений готовит Комитет на основании постановления главы Администрации МО "Подпорожский муниципальный район" или на основании обращений заинтересованных лиц.

Решение о сдаче в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества оформляется путем принятия постановления Администрации МО "Подпорожский муниципальный район".

В решении о сдаче в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества указывается порядок и условия проведения торгов на право заключения соответствующих договоров или основание заключения договора без проведения торгов.

Решением о сдаче в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества устанавливаются сроки договоров, а также отдельные условия их заключения, не предусмотренные типовыми договорами аренды или безвозмездного пользования.

Решением о проведении торгов утверждается конкурсная документация, формы документов, необходимых для участия в торгах, а также состав комиссии по проведению торгов. Секретарь комиссии по проведению торгов является лицом, ответственным за проведение торгов.

Решения о проведении торгов доводятся до заинтересованных лиц в установленном порядке

3.3 Размещение информационных сообщений о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные сообщения о предоставлении муниципальной услуги утверждаются распоряжением Администрации МО "Подпорожский муниципальный район" и публикуются в установленный срок на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), установленном для размещения информации о проведении торгов на право заключения договоров в отношении муниципального имущества.

3.4. Консультирование лиц о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета:

- консультирует заявителя в устной форме о порядке предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов; о перечне необходимых документов для участия в торгах; о сроках, условиях и порядке проведения торгов;

- выдает на руки заявителю перечень необходимых документов для участия в торгах, а также текст информационного сообщения о проведении торгов.

3.5. Ознакомление заинтересованного лица с объектом, выставленным на торги.

Специалист Комитета, ответственный за проведение торгов, совместно с заинтересованным лицом (его уполномоченным представителем) проводят осмотр объекта, выставленного на торги. Кроме того, претенденту для ознакомления предоставляются технический и (или) кадастровый паспорта объекта, кадастровый паспорт земельного участка (при его наличии), на котором располагается объект, копии документов, подтверждающих государственную регистрацию права муниципальной собственности на объект (при их наличии).

3.6. Прием и регистрация заявок на участие в торгах.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявок является публикация информационного сообщения о проведении конкурса или аукциона в соответствии с п.3.3 настоящего регламента.

Прием заявок на участие в торгах ведется специалистом, ответственным за проведение торгов, в соответствии с графиком, указанным в информационном сообщении.

Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается в Комитете, второй – с отметкой о принятии заявки - у заявителя.

Специалист, ответственный за проведение торгов:

- устанавливает, соблюден ли срок обращения заявителя для оформления заявки на участие в торгах согласно информационному сообщению;

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени представляемого лица;

- проверяет заявку и прилагающиеся документы, сравнивая их с описью;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- а) документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- б) тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- в) документы не исполнены карандашом;

- г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявку на участие в аукционе в журнале регистрации и проставляет номер, дату и время регистрации на каждом экземпляре бланка заявки и описи представленных документов;

- выдает один экземпляр заявки и описи представленных документов заявителю.

В случае проведения закрытых торгов претендент предоставляет весь пакет документов в запечатанном конверте. Специалист, ответственный за проведение торгов:

- проверяет целостность конверта;

- проставляет на конверте дату, время принятия, фамилию, имя, отчество, личную подпись лица, принявшего конверт;

- заносит данные о принятом конверте (дату, время принятия) в журнал регистрации принятых конвертов с заявками на участие в торгах;

- заносит данные (фамилия, имя, отчество, документ удостоверяющий личность, личная подпись) о лице, передавшем конверт в журнал регистрации принятых конвертов с заявками на участие в торгах;

- в случае запроса заявителя, под роспись выдает ему на руки уведомление о принятии конверта с заявкой.

3.7. При регистрации заявки на участие в аукционе с претендентом заключается договор о задатке (в случае если внесение задатка установлено).

Основанием для начала исполнения административной процедуры по заключению договора о задатке является обращение физического лица, индивидуального предпринимателя или представителя юридического лица к специалисту, ответственному за проведение торгов, с документами, подтверждающие внесение задатка на расчетный счет, указанный в информационном сообщении о проведении конкурса или аукциона.

Специалист, ответственный за проведение торгов:

- устанавливает, соблюден ли срок обращения заявителя для заключения договора о задатке согласно информационному сообщению;

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона;

- оформляет проект договора о задатке и выдает заявителю указанный проект.

В случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям, указанным в информационном сообщении о проведении аукциона, специалист устно разъясняет заявителю причину отказа в оформлении договора о задатке, при наличии просьбы заявителя формулирует причины отказа в письменном виде.

После подписания договора о задатке заявителем, специалист, ответственный за проведение торгов, передает договор на подпись главе Администрации МО "Подпорожский муниципальный район".

Специалист, ответственный за проведение торгов:

- регистрирует договор о задатке в журнале регистрации и проставляет номер, дату регистрации на каждом экземпляре договора о задатке,

- выдает заявителю один экземпляр договора о задатке.

### 3.8. Признание претендентов участниками конкурса или аукциона.

Заявки на участие в конкурсе или аукционе рассматриваются Комиссией в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания приема заявок. Решения комиссии оформляются протоколом. Заявки на участие в закрытых торгах рассматриваются в течение 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие. Процедура вскрытия конвертов оформляется протоколом, на процедуре ведется аудио- или видеозапись.

Заявители, признанные участниками конкурса или аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления такого решения путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае признания торгов несостоявшимся, заявители уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления такого решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом с уведомлением.

Специалист, ответственный за проведение торгов, готовит уведомления заявителям о признании участником торгов, либо о признании торгов несостоявшимся, либо об отказе в допуске к участию в торгах, а также обеспечивает вручение уведомлений под расписку участникам торгов либо передает данные уведомления в организационное управление Администрации МО "Подпорожский муниципальный район" для направления их по почте заказным письмом.

Специалист, ответственный за проведение торгов, готовит служебную записку на главы Администрации МО "Подпорожский муниципальный район" о возврате задатков:

- заявителю, отозвавшему свою заявку до даты окончания приема заявок – в течение 3 рабочих дней с момента поступления уведомления об отзыве заявки,

- заявителю, не допущенному к участию в конкурсе или аукционе – в течение 1 рабочего дня с момента оформления протокола комиссии о принятии решения об отказе в допуске к участию в конкурсе или аукционе.

Глава Администрации МО "Подпорожский муниципальный район" направляет служебную записку с соответствующей визой главному бухгалтеру Администрации МО "Подпорожский муниципальный район", который готовит в течение одного рабочего дня платежное поручение на возврат задатков и направляет его в ГРКЦ ГУ Банка России.

3.9. Проведение торгов на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования.

Порядок проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров, перечень видов имущества, в отношении которого заключение договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса, устанавливаются федеральным антимонопольным органом.

По итогам проведения торгов Комиссией составляется протокол об итогах конкурса или аукциона (в 2-х экземплярах). Протокол подписывается победителем конкурса или аукциона. Один экземпляр протокола выдается победителю конкурса или аукциона. В случае проведения закрытого конкурса комиссия в течение 10 дней с даты рассмотрения заявок проводит процедуру оценки и сопоставления заявок. По результатам оценки и сопоставления оформляется протокол. Все протоколы проводимых торгов подлежат размещению на официальном сайте торгов не позднее дня следующего за днем подведения итогов торгов.

На основании протокола Комиссии производится возврат задатков участникам конкурса или аукциона, не ставшими победителями, в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола об итогах торгов.

3.10. Заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества.

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

Специалист, ответственный за проведение торгов:

- осуществляет подготовку проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества в 3 экземплярах (а договора аренды недвижимого имущества на срок 1 год и более – в 4 экземплярах) с необходимыми приложениями в соответствии с типовым договором аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества и действующим положением об управлении муниципальным имуществом МО "Подпорожский муниципальный район";

- готовит акт приема-передачи муниципального имущества победителю торгов;

- представляет для подписания победителю торгов проект договора аренды или безвозмездного пользования и акт приема-передачи муниципального имущества;

- после подписания договора арендатором (ссудополучателем) организует подписание договора главой Администрации МО "Подпорожский муниципальный район";

- осуществляет учет договора аренды после подписания договора победителем аукциона путем регистрации договора в журнале регистрации, проставления регистрационного номера на бланках договора, занесения информации в базу данных информационной системы Комитета;

- выдает экземпляр договора под роспись в журнале регистрации договоров;

- открывает карточку лицевого счета;

- формирует арендное дело.

- готовит служебную записку о перечислении задатка, уплаченного победителем торгов в бюджет МО "Подпорожский муниципальный район".

В случае принятия решения о заключения договора без проведения торгов, проект договора направляется специалистом, ответственным за подготовку договора, для подписания лицу, указанному в решении.

3.11. Контроль за выполнением арендатором (ссудополучателем) условий заключенного договора.

Специалисты, в должностные обязанности которых входит контроль за выполнением арендатором (ссудополучателем) условий заключенного договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества, проводят проверки с выездом на объект.

Плановые проверки выполнения условий заключенных договоров осуществляются специалистами в соответствии с планом работ Комитета.

Внеплановые проверки выполнения арендатором условий заключенного договора аренды объекта осуществляются специалистами с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Акт подписывается специалистами, председателем Комитета, главой Администрации МО "Подпорожский муниципальный район", арендатором (ссудополучателем) и хранится в деле Комитета.

В случае выявления нарушения арендатором (ссудополучателем) условий договора ему направляется предупредительное письмо с требованием устранить в конкретные сроки выявленные нарушения. По истечении указанного срока специалистами Комитета проводится повторная проверка. В случае если нарушения не устранены, специалистами проводится работа по расторжению договора аренды в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.12. Расторжение договора аренды (безвозмездного пользования) в одностороннем порядке, на основании решения суда или при окончании срока действия.

Расторжение договора в одностороннем порядке по требованию Администрации МО "Подпорожский муниципальный район" осуществляется в следующих случаях:

- если объект подлежит изъятию для муниципальных нужд;

- если арендатор (ссудополучатель) пользуется объектом с существенным нарушением условий договора аренды (безвозмездного пользования), использует объект не по целевому назначению;
- если по вине арендатора (ссудополучателя) существенно ухудшает состояние объекта;
- если арендатор более трех раз подряд не уплачивает арендную плату;
- при задержке более чем три месяца оплаты коммунальных услуг, содержания, ремонта и уборку мест общего пользования здания, в котором находится Объект;
- в других случаях, не противоречащих действующему законодательству российской Федерации.

Направление искового заявления в суд о расторжении договора аренды (безвозмездного пользования) осуществляется по согласованию с юристом Администрации МО "Подпорожский муниципальный район". На основании решения суда специалистом вносится соответствующая запись в карточку лицевого счета.

При окончании срока действия договора аренды (безвозмездного пользования) стороны заключают соглашение о расторжении договора аренды, арендатор (ссудополучатель) по акту приема-передачи передает объект представителю Комитета и (или) балансодержателю.

#### **Раздел 4. Контроль за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за исполнением положений регламента осуществляется председателем Комитета и главой Администрации МО "Подпорожский муниципальный район".

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет председатель Комитета.

4.3. В должностных инструкциях должностных лиц и сотрудников Комитета, принимающих участие в предоставлении услуги, должна быть предусмотрена персональная ответственность за соблюдение требований регламента.

#### **Раздел 5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Комитета, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы устно или письменно председателю Комитета. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, или решение не было принято, заявители вправе обратиться письменно на имя главы администрации МО "Подпорожский муниципальный район".

5.2. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении

вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации МО "Подпорожский муниципальный район", заявителю дается ответ, разъясняющий ему порядок обращения в уполномоченные органы.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, представленной заявителем лично или направленной в виде почтового отправления.

5.4. Заявитель имеет право на получение от Комитета информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Документы и информация предоставляются по письменному запросу заявителя в порядке, установленном для рассмотрения обращений и заявлений граждан и организаций.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

Письменная жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который подается жалоба;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя либо полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы и материалы или их копии, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства;
- личную подпись заявителя (либо руководителя юридического лица) и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации.

Поступившее письменное обращение передается председателю Комитета, который назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе (фамилия, имя,

отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, контактный почтовый адрес);

- в случае, если лицом представлено обращение, повторяющее текст предыдущего обращения, на которое дан ответ; при этом заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

#### 5.6. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения.

Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни главой администрации МО "Подпорожский муниципальный район". Информация об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан по телефонным номерам, указанным в п.2.1. настоящего Регламента.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом настоящим Регламентом.

5.7. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

О недопустимости злоупотребления правом сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Административному регламенту  
Администрации МО "Подпорожский  
муниципальный район" по предоставлению  
муниципальной услуги "Предоставление  
муниципального имущества МО "Подпорожский  
муниципальный район" (кроме земли) в аренду и  
в безвозмездное пользование "

Главе Администрации муниципального  
образования "Подпорожский  
муниципальный район  
Ленинградской области"  
Левину П.П.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(реквизиты заявителя, номер телефона)

### **З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас предоставить в аренду (безвозмездное пользование)  
следующий объект, являющийся собственностью МО "Подпорожский  
муниципальный район"

\_\_\_\_\_

(указывается наименование и характеристики объекта)

\_\_\_\_\_

Цель получения объекта в аренду (безвозмездное пользование),  
предполагаемые сроки пользования:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)