



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2012 года № 186
г. Зеленоградск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества казны»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 18 апреля 2011 года № 348 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества казны» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества казны» в соответствии с Административным регламентом.

3. Начальнику управления делами администрации муниципального образования «Зеленоградский район» М.И. Гайдаю обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна» Зеленоградского района и размещение на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Зеленоградский район» В.А. Беляева.

Глава муниципального образования
«Зеленоградский район»

В.Г. Губаров

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
«Зеленоградский район»
от 19 февраля 2012 года № 186

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества казны»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества казны» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МО «Зеленоградский район» в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» при осуществлении полномочий по предоставлению в установленном порядке права аренды объектов недвижимого имущества, находящихся в казне МО «Зеленоградский район», а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче конечного результата муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителей, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» (далее – комитет) и должностными лицами, а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и местного самоуправления (поселения, входящие в состав муниципального образования «Зеленоградский район»), а также иными учреждениями и организациями;

1.3. Предоставление муниципального имущества казны в аренду осуществляется в соответствии с Приказом ФАС России от 10.02.2010 г. №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 путем проведения торгов в форме конкурса» и только путем проведения аукционных торгов.

1.4. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- юридические и физические лица (далее - заявители);
- представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

1.5. Комитет при оказании муниципальной услуги взаимодействует с:

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление в аренду муниципального имущества казны.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» (далее – уполномоченный орган), который осуществляет проверку представленного заявителем пакета документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является организатором торгов, прошедшим регистрацию на официальном сайте торгов в сети Интернет WWW.torgi.gov.ru.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица уполномоченного органа.

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

по телефону;

в письменном виде почтой;

через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

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

2.2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации и уполномоченного органа приводятся в настоящем Административном регламенте, размещаются на Интернет-сайте администрации МО «Зеленоградский район», на информационном стенде при входе в здание, в котором располагается уполномоченный орган.

2.2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов администрации и уполномоченного органа, а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах

массовой информации, при необходимости, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.3. График работы канцелярии администрации МО «Зеленоградский район», осуществляющей прием заявлений для предоставления услуги:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 18.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

2.4. Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям.

2.5. График приема заявителей специалистами комитета:

Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

2.6. Почтовый адрес администрации МО «Зеленоградский район» для представления документов и обращений граждан за получением услуги и консультаций: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул.Крымская, 5-а.

2.7. Номер телефона для справок и консультаций: 8-401-50-4-22-38, 8-401- 50-4-22-30. Справки предоставляются в рабочие часы администрации МО «Зеленоградский район».

2.8. Адрес электронной почты для справок: admzelenogr@baltnet.ru, адрес сайта администрации: www.zelenogradsk.com.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды муниципального имущества казны с победителем аукционных торгов.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента представления договора аренды для подписания и выдачи заявителю либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в допуске к участию в аукционных торгах) заявителю.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 (шестьдесят пять) рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя, с учетом сроков проведения торгов и подготовки договора аренды для подписания (по условиям аукционных торгов).

2.10.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов – в день обращения;
- визирование главой муниципального образования или его заместителем заявления на предоставление услуги – в течение 2 (двух) рабочих дней;
- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям – в течение 3 (трех) рабочих дней;
- рассмотрение заявления – в течение 10 (десяти) рабочих дней;
- подготовка итоговых документов и их выдача заявителю – в течение 20 (двадцати) рабочих дней;
- организация и проведение торгов - (30 дней), (информационное сообщение о проведении торгов на право аренды должно быть опубликовано не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения торгов);
- заключение договора аренды муниципального имущества казны с победителем торгов – 5 рабочих дней (либо уведомление об отказе в допуске к участию в аукционе).

2.10.3. Сроки выдачи документов:

Выдача (направление) результатов предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги производится в течение 2 рабочих дней с даты их регистрации в журнале исходящей корреспонденции в пределах срока, указанного в подпункте 2.10.1 раздела II настоящего регламента.

2.10.4. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в уполномоченном органе заявителей при личном приеме должностными лицами уполномоченного органа при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут.

2.10.5. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи в канцелярию администрации МО «Зеленоградский район» заявления на имя главы МО «Зеленоградский район» о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных заявителем документов.

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.10.6. Право предоставления в аренду муниципального имущества казны осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть вторая глава 36, ст.650;
- Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- приказом ФАС России от 10.02.2010 г. № 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 путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- решением Зеленоградского районного Совета депутатов от 04.04.2001г. № 36 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Зеленоградский район»»;

- Положением "О комитете по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район», утвержденным главой МО «Зеленоградский район» 01.10.2010 г.;

- постановлением главы МО «Зеленоградский район» от 18.04.2011 г. № 348 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район»»;

- постановлением главы МО «Зеленоградский район» от 04.07.2008 г. № 1028 «Об утверждении Регламента администрации муниципального образования «Зеленоградский район»»;

- должностной инструкцией заместителя главы, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО "Зеленоградский район";

- должностной инструкцией заместителя начальника отдела имущественных отношений и платежей комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО "Зеленоградский район".

2.11. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

2.11.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2.11.2. К заявлению прилагаются следующие документы, предоставляемые лично заявителем:

2.11.2.1. Для физических лиц – копия гражданского паспорта;

2.11.2.2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.11.3. Документы, предоставляемые заявителем дополнительно:

2.11.3.1. Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2.11.3.2. Копия учредительных документов;

2.11.4. В случае если документы, указанные в пункте 2.11.3.1, не представлены заявителем по собственной инициативе, то орган местного самоуправления запрашивает указанные сведения в рамках межведомственного взаимодействия;

2.11.5. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации налогоплательщика;

2.11.6. Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя (для юридического лица);

2.11.7. Договор задатка (приложение № 3 к Административному регламенту), заключенный между заявителем и организатором торгов (комитетом);

2.11.8. Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка

2.12. В случаях если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.13. Документы и материалы, указанные в подпунктах 2.11.3.1 регламента, запрашиваются комитетом самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.14. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал либо федеральный портал:

- заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленным на региональном портале либо федеральном портале электронным формам;

- документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- 2) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных

повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица);

3) представлен неполный пакет документов (за исключением документов, которые могут быть представлены посредством межведомственного информационного взаимодействия);

4) представленные заявителем копии документов являются нечитаемыми;

5) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

6) заявление и документы исполнено карандашом;

7) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) не представлены оригиналы документов;

9) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.16. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

обращения за получением услуги ненадлежащего лица;

при отсутствии какого-либо документа из перечня, прилагаемых к заявлению.

Сообщение об отказе в предоставлении информации выдается заявителю при его личном обращении или направляется ему простым почтовым отправлением и дублируется по телефону или электронной почте, если данные сведения указаны в заявлении.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя у должностного лица уполномоченного органа не должно превышать 10 минут.

Лицам, обратившимся в уполномоченный орган с использованием средств телефонной связи, информация предоставляется незамедлительно в устной форме. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.18.1. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через региональный портал и федеральный портал в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе, запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день получения почтовой корреспонденции.

В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера в СЭД.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

2.19. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

2.19.1. Основными требованиями к месту предоставления муниципальной услуги являются:

места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для ожидания и приема заявителей;

сектор для информирования заявителей должен быть оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.19.1. пункта 2.19 Административного регламента;

сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

2.19.2. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

текст настоящего Административного регламента;

сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к Административному регламенту);

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

образец заполнения заявления;

адрес электронной почты администрации, отдела, адрес официального сайта администрации, адрес регионального портала, и адрес федерального портала;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение отдела.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.21. Иные требования:

Иными требованиями к информированию заявителей (претендентов) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится уполномоченным лицом уполномоченного органа один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения

сроков исполнения административных процедур и административных действий.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрацию заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов;
- визирование главой муниципального образования или его заместителем заявления на предоставление услуги;
- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о проведении аукциона;
- подготовка итоговых документов и их выдача заявителю.

3.2. Принятие решения о проведении аукциона.

3.2.1. Основанием для начала действия является наличие помещений, находящихся в муниципальной собственности МО «Зеленоградский район» в казне, пригодных для сдачи в аренду.

3.2.2. Глава муниципального образования принимает решение о проведении аукционных торгов и направляет заявление заявителя на рассмотрение комитета.

3.2.3. Максимальное время, затраченное на процедуру принятия решения о проведении аукциона, не должно превышать 2 рабочих дней.

3.3. Подготовка проекта распоряжения комитета о проведении аукциона:

3.3.1. Основанием для начала действия является письменное указание заместителя главы муниципального образования, председателя комитета для изготовления проекта распоряжения комитета о проведении аукциона.

3.3.2. Должностное лицо комитета (ответственный пользователь организатора торгов) готовит проект распоряжения комитета о проведении аукциона, передает его для рассмотрения и визирования председателю комитета.

3.3.3. Максимальное время, затраченное на процедуру подготовки проекта распоряжения комитета о проведении аукциона, передачу председателю комитета, не должно превышать 60 минут.

3.4. Визирование проекта распоряжения комитета о проведении аукциона.

3.4.1. Основанием для начала действия является подготовленный должностным лицом комитета (ответственный пользователь организатора торгов) проекта распоряжения комитета о проведении аукциона.

3.4.2. Юрист администрации осуществляет проверку правильности оформления проекта распоряжения комитета о проведении аукциона, визирует и передает его в тот же день для рассмотрения и визирования заместителю главы муниципального образования, председателю комитета.

3.4.3. Максимальный срок, затраченный на процедуру визирования проекта распоряжения комитета о проведении аукциона, не должен превышать 1 рабочий день.

3.5. Подписание распоряжения комитета о проведении аукциона.

3.5.1. Основанием для начала действия является полученный заместителем главы муниципального образования, председателем комитета проект распоряжения комитета о проведении аукциона.

3.5.2. Заместитель главы муниципального образования, председатель комитета рассматривает, пописывает распоряжение комитета о проведении аукциона и в тот же день передает его должностному лицу комитета (ответственному пользователю организатора торгов).

3.5.3. Максимальное время, затраченное на процедуру подписания заместителем главы муниципального образования, председателем комитета распоряжения комитета о проведении аукциона, не должно превышать 5 минут.

3.6. Регистрация распоряжения комитета о проведении аукциона, передача распоряжения начальнику отдела.

3.6.1. Основанием для начала действия является полученное подписанное заместителем главы муниципального образования, председателем комитета распоряжение комитета о проведении аукциона.

3.6.2. Должностное лицо комитета (ответственный пользователь организатора торгов) в день получения регистрирует распоряжение комитета о проведении аукциона в системе электронного документооборота администрации «Дело» (далее – СЭД «Дело»), вписывает дату и номер на подписанном заместителем главы муниципального образования, председателем Комитета распоряжении.

3.6.3. Максимальное время, затраченное на процедуру регистрации распоряжения комитета о проведении аукциона, передачи распоряжения начальнику отдела, не должно превышать 2 часа.

3.7. Изготовление проекта информационного сообщения о проведении аукциона.

3.7.1. Основанием для начала действия является получение распоряжения комитета о проведении аукциона на право заключения договора аренды.

3.7.2. Должностное лицо комитета (ответственный пользователь организатора торгов) готовит проект информационного сообщения о проведении аукциона и передает его заместителю главы муниципального образования, председателю комитета на рассмотрение и утверждение.

Информационное сообщение должно включать в себя следующие разделы:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона;
- реквизиты принятого комитетом решения о проведении аукциона;
- место расположения, описание и техническая характеристика муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;
- целевое назначение муниципального имущества (вид разрешённого использования), права на которое передаются по договору;
- организатор аукциона;
- начальная (минимальная) цена договора (цена лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора (цены лота) за единицу площади муниципального имущества, права на которое передаются по договору;
- форма, срок и порядок оплаты;
- срок действия договора, заключаемого по результатам аукциона;
- срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещена документация об аукционе;
- требование о внесении задатка, а также размер задатка;
- условия и критерии допуска к участию в аукционе;
- перечень документов, представляемых Заявителями на участие в аукционе;
- адрес, место приёма, дату и время начала и окончания приёма заявок и прилагаемых к ним документов;
- место, дату, время определения участников аукциона;
- место, дату, время проведения аукциона и подведение итогов аукциона;
- срок заключения с Заявителем (победителем аукциона) договора;
- срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона (устанавливается с учётом положений пункта 107 приказа Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса»).

3.7.3. Максимальное время, затраченное на процедуру изготовления проекта информационного сообщения о проведении аукциона, не должно превышать 2 часа.

3.8. Визирование проекта информационного сообщения о проведении аукциона.

3.8.1. Основанием для начала действия является полученный проект информационного сообщения о проведении аукциона.

3.8.2. Максимальное время, затраченное на процедуру визирования проекта информационного сообщения о проведении аукциона, не должно превышать 20 минут.

3.9. Подписание информационного сообщения о проведении аукциона заместителем главы муниципального образования, председателем комитета

3.9.1. Основанием для начала действия является полученный завизированный юристом администрации проект информационного сообщения о проведении аукциона.

3.9.2. Заместитель главы муниципального образования, председатель комитета рассматривает, подписывает информационное сообщение о проведении аукциона и в тот же день передает должностному лицу комитета, (ответственному пользователю организатора торгов).

3.9.3. Максимальное время, затраченное на процедуру рассмотрения и подписания информационного сообщения о проведении аукциона начальником управления имущественных отношений комитета, не должно превышать 10 минут.

3.10. Регистрация информационного сообщения о проведении аукциона.

3.10.1. Максимальное время, затраченное на процедуру передачи информационного сообщения о проведении аукциона для публикации в средствах массовой информации, не должно превышать 60 минут.

3.11. Опубликование информационного сообщения о проведении аукциона в средстве массовой информации, выбранном на конкурсной основе.

3.11.1. Максимальный срок, затраченный на процедуру опубликования информационного сообщения о проведении аукциона в средствах массовой информации, не должен превышать 10 рабочих дней.

3.12. Приём заявок на участие в аукционе.

3.12.1. Основанием для начала действия является дата и время начала приема заявок от Заявителей на участие в аукционе и прилагаемых к ним документов.

3.12.2. Должностное лицо комитета (ответственный пользователь организатора торгов):

- осуществляет прием заявки от Заявителя (представителя Заявителя) в установленный в извещении о проведении аукциона срок и документов в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении аукциона и указанным в настоящем Административном регламенте;

- вносит сведения о принятой заявке в журнал учета приёма заявок на заключение договоров аренды на объекты муниципального имущества, находящиеся в казне МО «Зеленоградский район» на аукционе (прошитый и пронумерованный) (далее - журнал учета приёма заявок), хранящийся в комитете;

- указывает на экземпляре заявки Заявителя порядковый номер, в соответствии с записью в журнале учета приёма заявок, дату и время приема и удостоверяет своей подписью;

- выдаёт Заявителю расписку в получении заявки с комплектом документов, с указанием места, даты и времени проведения аукциона;

- принимает подписанные Заявителем два экземпляра договора о внесении задатка на участие в аукционе и передаёт их на подпись заместителю главы муниципального образования, председателю комитета. Один экземпляр подписанного заместителем главы муниципального образования, председателем комитета соглашения о внесении задатка, скреплённого печатью комитета, передаёт Заявителю, второй - подшивает в дело Заявителя.

В случае получения заявки с комплектом документов по почте направляет Заявителю расписку о приеме заявки с комплектом документов (расписка направляется Заявителю в срок, не позднее 3-х рабочих дней).

На заявке, поступившей по истечении срока ее приема, делает отметку об отказе в принятии документов с указанием причины отказа и возвращает Заявителю (представителю Заявителя) в день её поступления.

Принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, поданных Заявителями, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

3.12.3. Максимальное время, затраченное на процедуру приема заявки на участие в аукционе, не должно превышать 20 минут.

3.13. Проведение заседания аукционной комиссии в составе, утверждённом постановлением главы МО «Зеленоградский район», по рассмотрению поступивших заявок на участие в аукционе.

3.13.1. Основанием для начала действия является истечение срока, указанного в опубликованном извещении о проведении аукциона, для приёма заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды на объекты муниципального имущества казны МО «Зеленоградский район».

3.13.2. Аукционная комиссия:

- рассматривает заявки и документы претендентов;

- принимает решение о признании Заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске Заявителей к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. В протоколе приводятся сведения о Заявителях, решение о допуске Заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе (приложение № 4 к Административному регламенту) с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящего Административного регламента, которым не соответствует Заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе.

3.13.3. Максимальное время, затраченное на процедуру проведения заседания аукционной комиссии по рассмотрению поступивших заявок на участие в аукционе, не должно превышать 2 часа.

3.14. Оформленный протокол заседания аукционной комиссии подписывается членами аукционной комиссии и утверждается председателем аукционной комиссии.

Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента оформления аукционной комиссией протокола о признании Заявителей участниками аукциона. Аукцион является открытым по составу участников и по форме подачи предложений о размере арендной платы.

3.14.1. Максимальное время, затраченное на процедуру оформления протокола заседания аукционной комиссии, подписание членами аукционной комиссии и утверждение председателем аукционной комиссии не должно превышать 90 минут.

3.15. Протокола заседания аукционной комиссии размещается на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район».

3.15.1. Максимальное время, затраченное на процедуру размещения протокола заседания аукционной комиссии на официальном сайте в сети Интернет, не должно превышать 2 часа.

3.16. Подготовка и направление Заявителям уведомлений о принятых аукционной комиссией решениях.

3.16.1. Основанием для начала действия является подписанный всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии и утверждённый председателем аукционной комиссии протокол заседания аукционной комиссии.

3.16.2. Подписанное председателем аукционной комиссии уведомление направляется Заявителям способами, указанными ими в заявке (заказным письмом с уведомлением, телефонограммой, электронным письмом).

3.16.3. Максимальное время, затраченное на процедуру подготовки и направления Заявителям уведомлений о принятых аукционной комиссией решениях, не должно превышать 120 минут.

3.17. Проведение аукциона, подведение итогов аукциона.

3.17.1. Основанием для начала действия являются место, время и дата проведения аукциона, опубликованные в извещении о проведении аукциона на право заключения договора аренды на объекты муниципального имущества казны.

3.17.2. Аукционная комиссия осуществляет аудиозапись аукциона и ведет протокол аукциона.

3.17.3. Предложения о размере арендной платы делаются Заявителями (участниками аукциона) после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены лота и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона» на 5 (пять) процентов от начальной (минимальной) цены лота (договора), указанной в извещении о проведении аукциона. Аукцион проводится председателем аукционной комиссии и аукционистом.

Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путём открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.

3.17.4. Аукцион проводится в следующем порядке:

а) аукционная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион Заявителей (участников) (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует явившихся на аукцион Заявителей (участников аукциона) (их представителей), подавших запросы в отношении такого лота. При регистрации Заявителям (участникам аукциона) (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее – карточки);

б) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), «шага аукциона», после чего аукционист предлагает Заявителям (участникам аукциона) заявлять свои предложения о цене договора;

в) Заявитель (участник аукциона) после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном пунктом 3.17.3 настоящего Административного регламента, поднимает карточку в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене;

г) аукционист объявляет номер карточки Заявителя (участника аукциона), который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном пунктом 3.17.3 настоящего Административного регламента, и «шаг аукциона», в соответствии с которым повышается цена;

д) если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один Заявитель (участник аукциона) не поднял карточку, Заявитель (участник аукциона), надлежащим образом исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаётся по договору (далее – действующий правообладатель), вправе заявить о своём желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

е) если действующий правообладатель воспользовался правом, предусмотренным подпунктом д) пункта 3.17.4 настоящего Административного регламента, аукционист вновь предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора, после чего, в случае если такие предложения были сделаны и после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один Заявитель (участник аукциона) не поднял карточку, действующий правообладатель вправе снова заявить о своём желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

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

з) победителем аукциона признаётся лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своём желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора;

и) аукционная комиссия объявляет о принятом решении в месте и в день проведения аукциона.

3.17.5. Аукцион признаётся несостоявшимся, если:

а) в аукционе участвовало менее 2 Заявителей (участников);

б) ни один из Заявителей (участников аукциона) в соответствии с решением аукционной комиссии не был признан победителем.

3.17.6. Максимальное время, затраченное на процедуру проведения аукциона, подведение итогов аукциона, не должно превышать 6 часов.

3.18. Оформление протокола подведения итогов аукциона, подготовка проекта распоряжения комитета о подведении итогов аукциона.

3.18.1. Основанием для начала действия являются результаты проведенного аукциона.

3.18.2. Должностное лицо комитета (ответственный пользователь организатора торгов), входящее в состав аукционной комиссии:

- оформляет протокол заседания аукционной комиссии (в двух экземплярах), в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона и победителем аукциона в зале заседания аукционной комиссии в течение времени заседания аукционной комиссии;

- передаёт в день подписания протокола копию протокола подведения итогов аукциона главному бухгалтеру комитета;

- готовит проект распоряжения комитета об утверждении итогов аукциона (в одном экземпляре) в день проведения аукциона и подведения его итогов;

- размещает протокол заседания аукционной комиссии в течение дня, следующего за днем подписания протокола на официальном сайте

администрации МО «Зеленоградский район», печатает в средствах массовой информации.

3.18.3. Максимальное время, затраченное на процедуру оформления протокола подведения итогов аукциона, подготовку проекта распоряжения комитета об утверждении итогов аукциона и его подписание заместителем главы, председателем комитета, не должно превышать 1 рабочий день.

3.19. Подготовка проекта договора аренды.

3.19.1. Основанием для начала действия является определение победителя аукциона на заседании аукционной комиссии, подписание победителем аукциона протокола заседания аукционной комиссии и полученное зарегистрированное распоряжение комитета об утверждении итогов аукциона.

3.19.2. Максимальное время, затраченное на процедуру подготовки проекта договора аренды, не должно превышать 2 часа.

3.20. Визирование проекта договора аренды.

3.20.1. Максимальное время, затраченное на процедуру визирования проекта договора аренды, не должно превышать 10 минут.

3.21. Передача Заявителю (победителю аукциона) протокола подведения итогов аукциона и проекта договора аренды для ознакомления и подписания.

3.21.1. Основанием для начала действия является подготовленный и завизированный начальником отдела проект Договора.

3.21.2. Максимальное время, затраченное на процедуру передачи Заявителю (победителю аукциона) протокола подведения итогов аукциона и трех экземпляров проекта договора аренды для ознакомления и подписания, не должно превышать 20 минут.

3.22. Передача договора аренды (приложение № 5 к Административному регламенту) Заявителю (победителю аукциона).

3.22.1. Основанием для начала действия является подготовка проекта договора аренды и его регистрация в журнале регистрации договоров аренды.

3.22.2. Максимальное время, затраченное на процедуру передачи договора аренды Заявителю (победителю аукциона), не должно превышать 10 минут.

3.23. Передача объекта аренды Заявителю (победителю аукциона) осуществляется по акту приема-передачи.

3.24. Задатки Заявителям (участникам аукциона), которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, а также Заявителю, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращаются в течение 5 рабочих дней с даты проведения аукциона.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.2. Должностные лица комитета несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения административных процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов.

Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования, курирующим уполномоченный орган и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц комитета.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) комитета, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

по адресу: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул.Крымская, 5-а;

по телефону: 8-40150-4-22-38;

по электронной почте администрации:
admzelenogr@baltnet.ru.

5.4. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации осуществляет глава муниципального образования, а в его отсутствие заместитель главы муниципального образования.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес администрации, указанный в пункте 5.3 Административного регламента. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.6. Должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе через СЭД.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
«Зеленоградский район»
Губарову В.Г.

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
действующего на основании

(Устава, положения, доверенности и т.п.)
От имени _____

(наименование юридического лица)
№ телефона _____
Адрес _____

ИНН _____

КПП _____
ОГРН (для ЮЛ) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду (впервые, на новый срок – нужное подчеркнуть)
находящееся в муниципальной собственности МО «Зеленоградский район»
муниципальное недвижимое имущество _____
указать наименование объекта, площадь,

иные технические характеристики объекта
расположенное по адресу:

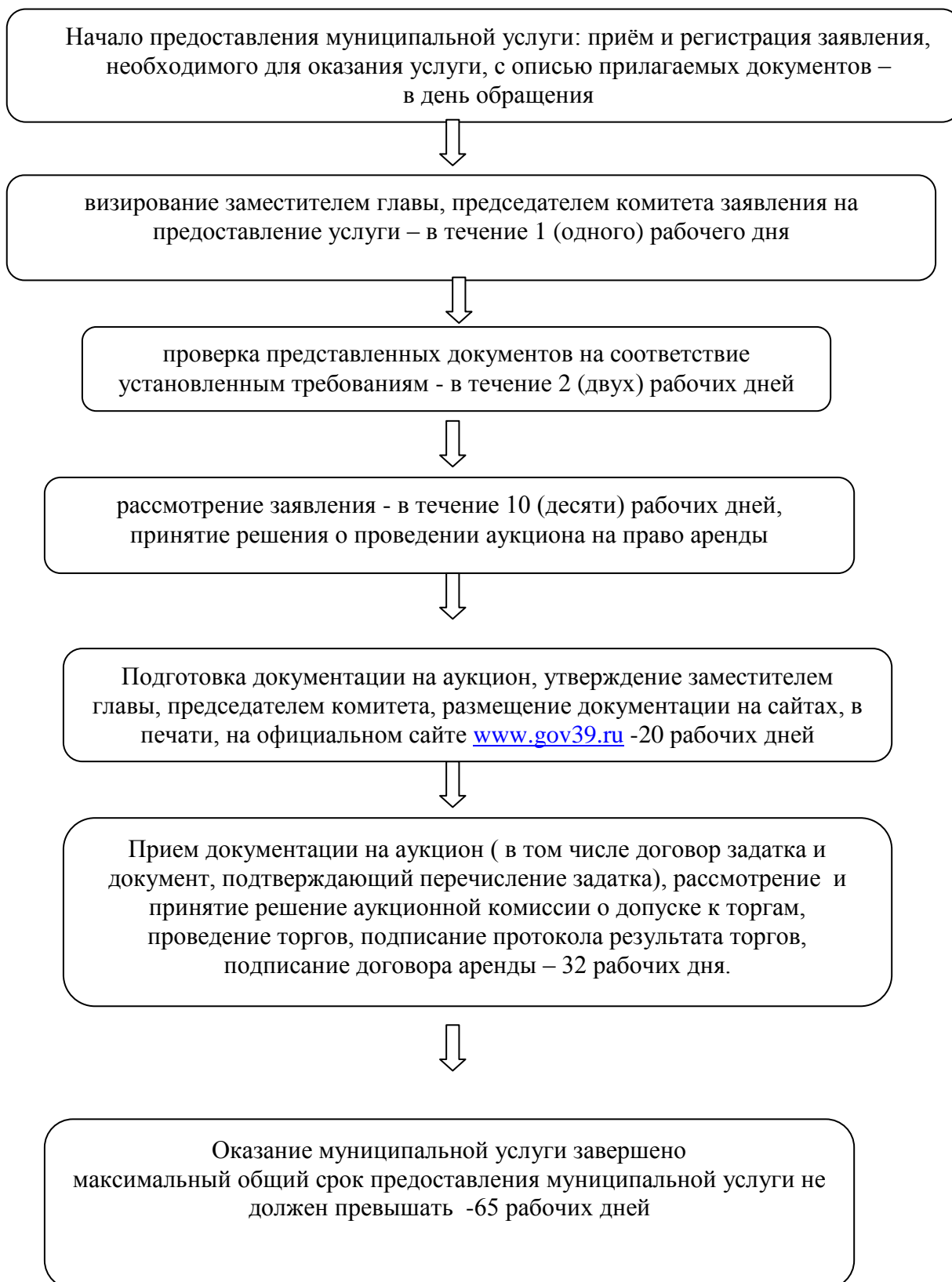
Цель
использования _____.

_____ (Ф.И.О.)

(подпись) (дата)

Подпись _____ (подпись лица, принявшего заявление)

БЛОК-СХЕМА
представления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду муниципального имущества казны»



ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ

« » _____ 2011 г.

г. Зеленоградск
Калининградской области

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Зеленоградский район», в лице заместителя главы, председателя комитета В.А. Беляева, действующего на основании Положения о комитете, утвержденного главой МО «Зеленоградский район» 01.10.2010 г., именуемый в дальнейшем **«Продавец»**, с одной стороны, и

в лице _____, действующего на основании _____,

именуемый в дальнейшем **«Претендент»**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Претендент для участия в аукционе по продаже права аренды

(вид объекта)

(далее – аукцион) перечисляет денежные средства в российских рублях в сумме

на счет 40302810055085000002 в Калининградском РФ ОАО «Россельхозбанк» г.Калининград, БИК 042748878, ИНН 3918004212, КПП 391801001, кор. счет 30101810500000000878 Получатель: Комитет по финансам и бюджету МО «Зеленоградский район».

2. ПЕРЕДАЧА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Денежные средства, указанные в ст.1. настоящего договора, используются в качестве задатка, вносимого в целях обеспечения исполнения Претендентом обязательств по оплате

(вид объекта)

в случае признания его победителем аукциона.

2.2. Денежные средства, указанные в ст.1 настоящего договора, должны быть внесены Претендентом на счет, указанный в настоящем Договоре, не позднее срока, указанного в

информационном сообщении – не позднее чем за три дня до даты проведения торгов и считаются внесенными с момента их зачисления на счет Комитета.

Документом, подтверждающим внесение задатка, является выписка со счета, которую Комитет обязан представить в комиссию по продаже объектов муниципальной собственности до начала подведения итогов аукциона.

Претендент соглашается, что в случае не поступления суммы задатка на счет, подтвержденный выпиской со счета, обязательства Претендента по внесению задатка считаются неисполненными.

2.3. Претендент не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на счет Комитета в качестве задатка, т.е. не вправе требовать от Комитета их перечисления на любой иной банковский счет.

2.4. На денежные средства, перечисленные в соответствии с настоящим договором, проценты не начисляются.

3. ВОЗВРАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

3.1. В случае, если Претендент не допущен к участию в аукционе, Комитет обязуется перечислить сумму задатка (за вычетом процентов за услуги банка) на указанный Претендентом в настоящем договоре счет в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола об окончании приема заявок.

3.2. В случае, если Претендент не признан победителем аукциона, Комитет обязуется перечислить сумму задатка на указанный Претендентом в настоящем договоре счет в течение пяти рабочих дней с даты утверждения Протокола о подведении итогов аукциона Комитетом, за вычетом процентов за услуги банка.

3.3. В случае отзыва Претендентом в установленном порядке заявки на участие в аукционе Комитет обязуется перечислить сумму задатка на указанный Претендентом в настоящем договоре счет в течение пяти рабочих дней с даты получения Комитетом заявления Претендента об отзыве заявки, за вычетом процентов за услуги банка.

3.4. В случае если Претендент, признанный победителем аукциона, уклоняется либо прямо отказывается от заключения договора купли-продажи объекта в течение трех рабочих дней с момента утверждения Протокола о подведении итогов аукциона, сумма задатка ему не возвращается, что является мерой ответственности, применяемой к Претенденту.

3.5. Претенденту, признанному победителем аукциона и заключившему с Комитетом договор купли-продажи объекта, сумма задатка не возвращается и учитывается Комитетом как внесенный Претендентом первоначальный платеж в соответствии с договором купли-продажи объекта.

3.6. В случае признания аукциона несостоявшимся Комитет перечисляет сумму задатка Претенденту в течение пяти рабочих дней с момента утверждения Комитетом Протокола о подведении итогов аукциона, за вычетом процентов за услуги банка.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и прекращает свое действие исполнением сторонами обязательств, предусмотренных договором, или по другим основаниям, предусмотренным в настоящем договоре.

4.2. Настоящий договор регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Все возможные споры и разногласия будут разрешаться сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они будут переданы на разрешение Арбитражного суда Калининградской области.

При рассмотрении спора применяется законодательство Российской Федерации.

4.4. Настоящий договор составлен в 2 (двух) имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах – по одному для каждой из сторон.

5. АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Комитет

Претендент

238530 Калининградская область

город Зеленоградск

улица Крымская,5-а

ИНН 3918026826

Заместитель главы, председателя комитета

Приложение № 4
к Административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
_____ для граждан;
_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____ заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляем Вас о том, что в приеме документов и рассмотрении заявления о _____

отказано в связи с тем, что _____

_____ ,
что противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или
нормативный правовой акт)

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

(в случае возможности при устранении причин отказа предоставления
муниципальной услуги)

Пакет документов, представленный Вами для получения муниципальной услуги,
Вы можете получить _____

_____ (иные сведения, необходимые для получения заявителем документов)

Заместитель главы,
председатель комитета

подпись

Ф.И.О.

исполнитель, контактный телефон

Проект

Д О Г О В О Р №
аренды нежилого помещения

«___» _____ 20 ____ г. г. Зеленоградск

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район», именуемый в дальнейшем «АРЕНДОДАТЕЛЬ», в лице председателя комитета Беляева В.А., действующего на основании Положения о комитете, с одной стороны, утвержденного главой МО «Зеленоградский район» 01.10.2010 г., и _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, являющийся победителем аукционных торгов, согласно Протоколу торгов от « ____ » 2011 г., заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду на _____ лет, **нежилое помещение** (далее именуемое «Объект»), общей площадью _____, в том числе:

- подвал, полуподвал _____;
- 1-ый этаж _____;
- 2-ой этаж и выше _____;
- мансарда (чердак) _____;

и расположенное по адресу: _____ для использования под _____.

1.2. Передача Объекта производится по акту приема-передачи, который подписывается сторонами.

1.3. При перезаключении Договора на новый срок (переоформления Договора) акт приема-передачи не составляется.

1.4. Техническая документация на Объект Арендодателем Арендатору не передается.

2. Срок действия Договора.

2.1. Срок действия Договора устанавливается с «___» _____ по «___» _____.

2.2. Если Арендатор продолжает пользоваться имуществом после истечения срока действия Договора, при отсутствии возражений со стороны Арендодателя, Договор считается продленным на неопределенный срок.

При этом Арендодатель или Арендатор вправе отказаться от Договора, предупредив об этом соответствующую сторону по договору за 21 день с указанием даты освобождения Объекта.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию и помещения Объекта с целью его периодического осмотра на предмет соблюдения условий его использования в соответствии с настоящим Договором.

Осмотр Объекта может производиться в течение установленного рабочего дня в любое время.

3.1.2. Изъять из пользования Арендатора часть объекта, которая не используется Арендатором, или используется не по назначению с нарушением условий Договора, или передана в пользование другим лицам по любым видам договоров (сделок) без согласия Арендодателя. При этом по инициативе Арендодателя Договор досрочно расторгается или изменяются условия Договора, касающиеся изымаемой части Объекта.

3.1.3. В случае изменения Методики определения арендной платы за нежилые объекты муниципальной собственности или базовой ставки арендной платы за 1 кв. м общей площади нежилых объектов муниципальной собственности, установленных в соответствии с действующим законодательством органом местного самоуправления, Арендодатель вправе изменить размер арендной платы в бесспорном порядке. При этом, направление Арендатору уведомления об изменении размера арендной платы не требуется.

3.1.4. На возмещение убытков, причиненных неправомерными действиями Арендатора, повлекших ухудшение качества Объекта, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Вносить по согласованию с Арендатором в Договор необходимые изменения и уточнения.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Передать Арендатору в аренду Объект по акту приема - передачи, который подписывается сторонами, за исключением случаев, предусмотренных п. 1.3 Договора.

Принять от Арендатора Объект по акту приема - передачи по истечении срока действия Договора или в случае его досрочного расторжения.

Указать в акте техническое состояние Объекта на момент сдачи, приема.

3.2.2. Своевременно производить перерасчет арендной платы.

Осуществлять контроль за соблюдением условий Договора.

3.2.3. Заключение настоящего Договора и передать Объект Арендатору по акту приема-передачи.

3.2.4. Не менее чем за 21 день письменно уведомить Арендатора о необходимости освобождения Объекта в связи с принятым решением органа местного самоуправления о реконструкции или сносе арендуемого Объекта.

3.2.5. В месячный срок (при наличии согласований органов санитарно-эпидемиологического контроля и пожарного надзора) рассматривать обращения Арендатора по вопросам изменения целевого назначения Объекта, а также его ремонта и переоборудования, что оформляется дополнительным соглашением сторон.

3.3. Арендатор имеет право:

3.3.1. За счет собственных средств производить ремонт Объекта, связанный с собственной деятельностью, а также отдельные и, с согласия Арендодателя, неотделимые улучшения Объекта без компенсации затрат со стороны Арендодателя.

3.3.2. На заключение контракта на участие в реконструкции Объекта в доле с третьими лицами, пропорционально доле площади занимаемых Арендатором помещений в площади Объекта.

При заключении контракта Арендатор имеет преимущественное право на возобновление аренды после завершения реконструкции. В случае невыполнения обязательств по контракту право возобновления Договора Арендатором утрачивается.

3.3.3. Досрочно расторгнуть Договор по основаниям и в порядке, предусмотренном законом и настоящим Договором.

3.5.4. По истечении срока Договора аренды добросовестный Арендатор вправе ходатайствовать перед Арендодателем о заключении Договора на новый срок, но преимущественного перед другими лицами права на заключение Договора аренды на новый срок Арендатор не приобретает. Заключение Договора аренды на новый срок возможно лишь по взаимному согласию сторон.

3.4. Арендатор обязан:

3.4.1. Принять в аренду Объект по акту приема-передачи, который подписывается сторонами, за исключением случаев, предусмотренных п. 1.3. Договора.

3.4.2. В случае прекращения Договора по любым законным основаниям, включая истечение его срока, в течение 10 дней после прекращения действия Договора передать Объект Арендодателю по акту приема - передачи, если за это время сторонами не заключен новый Договор.

При этом Арендатор обязан вернуть Объект в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа, со всеми произведенными улучшениями без возмещения их стоимости, если даже улучшения были произведены с согласия Арендодателя, заблаговременно проведя освежающий ремонт или оплатив Арендодателю его стоимость согласно предъявленной им сметной документации, а также погасить задолженность по арендной плате и коммунальным платежам.

3.4.3. Своевременно и полностью выплачивать Арендодателю арендную плату, установленную Договором и последующими изменениями и дополнениями к нему, а также оплачивать по отдельным договорам коммунальные услуги.

3.4.4. Использовать Объект в соответствии с назначением, указанном в п. 1.1 Договора.

3.4.5. Соблюдать технические, санитарные, пожарные и иные нормы при использовании Объекта.

Обеспечить сохранность и эксплуатацию за свой счет в соответствии с установленными техническими требованиями инженерных сетей, оборудования, коммуникаций Объекта: центрального отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации, электроснабжения и др.

Не допускать, а в случае необходимости принимать меры по ликвидации ситуаций, ставящих под угрозу сохранность Объекта, его экологическое и санитарное состояние.

Немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) Объекту ущерб.

3.4.6. Не производить перепланировок и переоборудования Объекта без письменного разрешения Арендодателя.

В случае обнаружения Арендодателем самовольно произведенных Арендатором перепланировок или переоборудования Объекта, таковые должны быть ликвидированы Арендатором за свой счет в срок, определяемый односторонним предписанием Арендодателя.

3.4.7. Своевременно производить за свой счет плановый текущий ремонт Объекта.

За свой счет поддерживать фасад Объекта в надлежащем порядке и осуществлять его ремонт в установленные Арендодателем сроки либо по предъявлению счета Арендодателя оплачивать долю в ремонте фасада, пропорциональную доле площади занимаемых Арендатором помещений в общей площади здания.

3.4.8. Осуществлять уход за прилегающей к арендуемому Объекту территорией.

3.4.9. Соблюдать все требования законодательства и нормативных актов Российской Федерации, Калининградской области и муниципального образования «Зеленоградский район», касающихся:

- правового статуса Объекта как исторического памятника (если он таковым является);
- градостроительной деятельности;
- охране окружающей среды;
- санитарных норм;
- владения и пользования землей;
- стандартов строительства.

3.4.10. За месяц до истечения срока аренды письменно уведомить Арендодателя о намерении заключить Договор на новый срок.

3.4.11. В течение 21 дня с даты вступления в силу Договора заключить в установленном порядке договоры на коммунальные услуги.

3.4.12. Не заключать без письменного согласия Арендодателя договоры (в том числе договоры залога, субаренды, безвозмездного пользования, перенайма (переуступки прав), внесения прав на аренду Объекта или его части в уставной капитал предприятий и пр.) и не вступать в сделки, следствием которых является или может явиться какое-либо обременение предоставленных Арендатору по Договору вещных прав на Объект, в частности, переход этих прав к иному лицу. Данные сделки, заключенные без согласия Арендодателя, признаются ничтожными.

В случаях сдачи Объекта в субаренду, безвозмездное пользование или внесения права аренды в уставной капитал предприятий ответственным по настоящему Договору перед Арендодателем остается Арендатор.

3.4.13. Обеспечить представителям Арендодателя беспрепятственный доступ для осмотра Объекта и проверки соблюдения условий Договора.

3.4.14. Принимать в срок, установленный предписаниями Арендодателя, иных контролирующих органов, меры по ликвидации ситуаций, возникших в результате деятельности Арендатора, ставящих под угрозу сохранность Объекта, экологическую и санитарную обстановку вне его, а также могущих повлечь причинение ущерба третьим лицам. В случае причинения ущерба третьим лицам по вине Арендатора, последний своими силами и за свой счет возмещает данный ущерб без участия и содействия в этом Арендодателя.

3.4.15. До изменения своих: наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации (ликвидации), а также лишения лицензии на право деятельности, для ведения которой был передан Объект, Арендатор обязан письменно в недельный срок сообщить Арендодателю об имеющихся намерениях.

3.4.16. Арендатор обязан в случае принятия решения органами местного самоуправления о реконструкции или сносе арендуемого Объекта освободить его в течение 21 дня после получения уведомления об этом от Арендодателя.

3.4.17. В течение 15 дней с момента заключения Договора осуществить за свой счет страхование Объекта в пользу Арендодателя путем заключения договора страхования со страховыми компаниями, имеющими с Арендодателем соответствующее соглашение, а также своевременно оплачивать страховую премию.

3.4.18. В трехмесячный срок с момента заключения Договора оформить земельный отвод под Объект в отделе архитектуры и градостроительства муниципального образования «Зеленоградский район» и заключить договор аренды земельного участка, отведенного под Объект.

3.4.19. Несет ответственность в полном объеме за уничтожение и порчу арендуемого Объекта с момента заключения Договора.

При расторжении Договора Арендатор несет ответственность за сохранность Объекта до момента его передачи по акту приема-передачи Арендодателю.

3.4.20. При ухудшении состояния Объекта вследствие вины Арендатора до истечения срока Договора, а также по окончании его срока либо досрочном прекращении

Договора, Арендатор возмещает Арендодателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

3.4.21. Зарегистрировать в управлении Федеральной регистрационной службы по Калининградской области Договор, заключенный на срок не менее года в течение двух месяцев с момента подписания настоящего Договора сторонами.

4. Платежи и расчеты по Договору

4.1. Ежемесячная арендная плата за Объект на момент заключения настоящего Договора устанавливается в размере _____ согласно Приложению №1, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора, кроме того НДС.

Арендная плата за Объект не включает в себя плату за пользование земельным участком, на котором он расположен.

4.2. Арендатор оплачивает арендную плату за каждый месяц вперед не позднее пятого числа текущего месяца, не считая первого платежа, который должен быть произведен не позднее 5 рабочих дней с момента подписания Договора сторонами.

4.3. Изменение размера арендной платы в установленном органом местного самоуправления порядке и сроки являются обязательными для сторон (без перезаключения Договора или подписания дополнительного соглашения к Договору).

Публикация сообщения об изменениях размера арендной платы в средствах массовой информации, а также доведение до сведения Арендатора нового расчета арендной платы Арендодателем не могут рассматриваться как изменение арендной платы в одностороннем порядке.

4.4. Перерасчет и начисление арендной платы производится с даты изменения Методики определения арендной платы за нежилые объекты муниципальной собственности или базовой ставки арендной платы за 1 кв. м общей площади нежилых объектов муниципальной собственности в год, утвержденных органом местного самоуправления.

4.5. При изменении размера арендной платы, установленного органом местного самоуправления, Арендатор уплачивает разницу в стоимости аренды в течение 10 дней с момента получения письменного уведомления Арендодателя перерасчета арендной платы.

4.6. Датой оплаты Арендатором указанных платежей считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Арендодателя.

4.7. Арендатор оплачивает коммунальные услуги по отдельному договору в установленном порядке.

Стоимость коммунальных услуг подлежит перерасчету и переоформлению в случаях изменения цен на эти услуги.

4.8. Арендодатель по своему усмотрению может изменить порядок, условия и сроки внесения арендной платы, письменно уведомив об этом Арендатора.

5. Ответственность сторон по Договору

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора виновная сторона обязана возместить другой стороне причиненные убытки.

5.2. За невыполнение обязательств, предусмотренных п.п. 3.4.4 - 3.4.9, 3.4.11 - 3.4.17 Договора, Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере 20% от годовой арендной платы.

5.3. При невыполнении или ненадлежащем выполнении Арендатором условий п.п. 3.4.3, 4.1, 4.2, 4.4, 4.5 Договора Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 0,03% с просроченной суммы за каждый день просрочки платежа.

5.4. В случае неправильного оформления Арендатором расчетных документов оплата аренды не засчитывается, и Арендодатель имеет право выставить пени, предусмотренные п. 5.3.

5.5. Нарушение сроков перечисления арендной платы по вине обслуживающего Арендатора банка не освобождает Арендатора от обязательств по Договору и уплаты пени.

5.6. В случае не освобождения Арендатором Объекта в сроки, предусмотренные Договором, Арендатор выплачивает Арендодателю штраф в размере 1% годовой суммы арендной платы за каждый день просрочки передачи Объекта Арендодателю по акту приема - передачи, а также вносит арендную плату и оплачивает коммунальные платежи за все время просрочки.

5.7. Если Объект становится по вине Арендатора непригодным для использования по назначению ранее полного амортизационного срока службы, то Арендатор возмещает Арендодателю недовнесенную арендную плату за период с момента обнаружения факта непригодности Объекта и до истечения указанного в п. 2.1 срока действия Договора, а также иные убытки в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.8. Если состояние возвращаемого Объекта по окончании Договора хуже предусмотренного, то Арендатор возмещает Арендодателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.9. Уплата санкций, установленных Договором не освобождает Арендатора от выполнения возложенных на него обязательств по Договору и устранения нарушения.

5.10. Арендодатель не несет ответственности за несвоевременное исполнение п.п. 2.2, 3.2.2, 3.2.4, 4.5, 4.8 Договора в случае нарушения Арендатором п. 3.4.15 Договора.

5.11. Ответственность сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Изменение Договора

6.1. Изменения, дополнения и поправки к условиям Договора будут действительны только тогда, когда они сделаны в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями договаривающихся сторон, кроме случаев, упомянутых, в Договоре.

7. Расторжение и прекращение договора аренды

7.1. Основанием для досрочного расторжения Договора являются:

- а) добровольный отказ Арендатора от Объекта или от его части;
- б) прекращение деятельности Арендатора;
- в) использование Арендатором Объекта не по целевому назначению или способами, приводящими к его уничтожению или порче;
- г) Арендатор не выполняет один из пунктов данного договора;
- д) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Арендодатель имеет право в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора полностью или частично в случаях, когда:

- а) Арендатор не внес подлежащую уплате по настоящему Договору арендную плату более двух сроков оплаты подряд;
- б) Арендатор допускает систематическую (по трем и более срокам оплаты) недоплату арендных платежей, повлекшую задолженность, превышающую размер арендной платы за два срока оплаты.
- в) После повторного уведомления (претензии) Арендодателя Арендатор не уплатил причитающиеся с него пени, штрафы в соответствии с условиями настоящего договора в сроки, указанные в уведомлении (претензии).

г) Арендатор не произвел государственную регистрацию настоящего Договора в установленном порядке в течение шести месяцев с момента его подписания.

д) Арендатор нарушает сроки по оформлению земельного отвода под Объект и не заключает договор аренды земельного участка, отведенного под Объект.

В случае одностороннего отказа от исполнения договора (внесудебный порядок) Арендодатель обязан направить Арендатору письменное уведомление по адресу, указанному в Договоре. Договор считается расторгнутым на двадцать первый день с даты направления Арендодателем письменного уведомления. При этом Арендодатель имеет право самостоятельно обратиться в регистрирующий орган за государственной регистрацией прекращения договора аренды.

7.3. Если за один месяц до окончания срока действия настоящего договора Сторона по договору не направит другой стороне уведомление о прекращении действия договора в связи с истечением его срока, Договор считается продленным на неопределенный срок.

В этом случае каждая из сторон вправе в любое время отказаться от договора, предупредив об этом другую сторону за двадцать один день путем направления письменного уведомления. Договор считается расторгнутым на двадцать первый день с даты направления уведомления. При этом каждая сторона имеет право самостоятельно обратиться в регистрирующий орган за государственной регистрацией прекращения договора аренды.

7.4. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Объект в надлежащем состоянии с учетом степени его нормального износа.

8. Рассмотрение и урегулирование споров

8.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Особые условия Договора

9.1. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

9.2. Договор составлен в 4 (четыре) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых два экземпляра хранятся у Арендодателя (комитет по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям, экономическому развитию и торговле), один у Арендатора, один экземпляр передается в Управление Федеральной регистрационной службы по Калининградской области.

9.3. Арендатор подтверждает Арендодателю, что на день подписания Договора у Арендатора отсутствовали ответственность или обязательства какого – либо рода, которые могли послужить причиной для расторжения Договора и что он имеет право заключить договор без каких – либо иных разрешений. Каждая из сторон подтверждает, что она получила все необходимые разрешения для вступления в Договор аренды, и что лица, подписавшие его, уполномочены на это.

9.4. Отсрочка или невозможность для любой стороны соблюсти права по Договору не влечет за собой несоблюдение этого права в дальнейшем.

10. К договору в качестве его неотъемлемой части приложено:

10.2. Расчет арендной платы.

11. Реквизиты Сторон

Арендодателя

238530 Калининградская обл. гор. Зеленоградск, ул. Крымская, 5а, расч./счет 4010181000000010002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Калининградской области г. Калининград, БИК 042748001, получатель: ИНН 3918026826, КПП 391801001 УФК МФ РФ по Калининградской области Комитет по управлению муниципальным имуществом и

земельным отношениям МО «Зеленоградский район» код 112 1 11 09045050000120,
ОКАТО 27215501000 (Зеленоградск).

Арендодатель:

Арендатор:

Заместитель главы, председатель Комитета

_____ **В.А. Беляев**