

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 11 » января 2016 г. № 04
г. Багратионовск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности по результатам проведенного аукциона»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 16.11.2015 г. № 424 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг муниципального образования «Багратионовское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности по результатам проведенного аукциона» (далее – Административный регламент) согласно приложению.
2. Управляющему делами администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (О.В. Петровой) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела земельных отношений и муниципального имущества администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (А.Ф. Колмогоров).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Врио главы администрации

В.Ю. Вобликов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»
от « 11 » января 2016 г. №04

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной
собственности по результатам проведенного аукциона»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
1.1	Предмет регулирования Административного регламента.
	Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение» муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности по результатам проведенного аукциона, определяет последовательность административных процедур должностных лиц администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности по результатам проведенного аукциона (далее – муниципальная услуга).
1.2	Круг заявителей.
	В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации или их представители (далее – Заявители).
1.3	Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1	Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (далее – Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.
	Местонахождение и график работы Администрации:
	понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00; предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00.
	Местонахождение Администрации:
	- 236420, г. Багратионовск, ул. Пограничная, д. 57.
	Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием Заявителей, указаны на информационном стенде Администрации.
	Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения муниципального образования «Багратионовский муниципальный район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):
	238420, г. Багратионовск, ул. Спортивная, д.35.
	График работы МФЦ:
1.3.2	Понедельник с 8.00 до 18.00 часов;
	Вторник с 8.00 до 18.00 часов;
	Среда с 8.00 до 18.00 часов;
1.3.3	Четверг с 8.00 до 20.00 часов;
	Пятница с 8.00 до 18.00 часов;
	Суббота с 9.00 до 13.00 часов;
	Воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

1.3.4	Справочный телефон МФЦ: 840156-3-23-24.
1.3.4.1	администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
	– телефон для справок о поступлении запросов: 840156-3-40-43;
	– телефон для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: 840156-32802.
	Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-bagrat.ru , раздел «Услуги».
1.3.4.2	Адрес электронной почты МФЦ: bagrationovsk@mfc39.ru .
1.3.5	Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги.
1.3.5.1	Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:
	– непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
	– при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;
	– при обращении в Отдел путем использования услуг почтовой связи;
	– при обращении в Отдел посредством электронной почты;
	– посредством размещения на информационном стенде;
1.3.5.2	– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) www.gosuslugi.ru и на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» www.gorod-bagrat.ru в разделе «Услуги».
	Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.
	На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:
	– местонахождение и график работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о местонахождении и графике работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
	– перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания таких МФЦ;
	– номера справочных телефонов подразделений администрации муниципального

	образования «Багратионовское городское поселение», организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
	– адреса официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
	– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	– образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	
2.1	Наименование муниципальной услуги «Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности по результатам проведенного аукциона».
2.2	Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
2.2.1	Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Отделом земельных отношений и муниципального имущества администрации (далее – Отдел).
2.2.2	Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
	- Отдел ФНС России по Калининградской области.
	В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
2.3	Описание результата предоставления муниципальной услуги.
	Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:
	1) договора аренды нежилого здания, помещения, заключенного по результатам проведенного аукциона, подписание акта приема-передачи объекта аренды;
	2) либо возврат задатка участнику аукциона, не ставшему победителем.
2.4	Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
	Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 69 рабочих дней со дня регистрации запроса.
	Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Срок выдачи (направления) заявителю (победителю аукциона) договора аренды, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не менее 10 (десяти) дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.
2.5	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:
	-Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ, глава 28, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994г., № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994г., № 238-239;

-Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996г. № 14-ФЗ, [глава 34](#), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996г., № 5, ст. 410, «Российская газета», 06.02.1996г., № 23, 07.02.1996г., № 24, 08.02.1996г., № 25, 10.02.1996г., № 27;

-Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000г. № 117-ФЗ, [ст. 333.24](#), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000г., № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», 10.08.2000г., № 151-152;

-Федеральный закон от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», [статья 17.1](#), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006г., № 31 (1-я ч.), ст. 3434, «Российская газета», 27.07.2006г., № 162, «Парламентская газета», 03.08.2006г., № 126-127;

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [ст. 32](#), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.;

-Федеральный [закон](#) от 09.01.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009г., № 7, ст. 776;

-Федеральный [закон](#) от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010г., № 31, ст. 4179;

-Федеральный [закон](#) от 10.01.2002г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 6, 12.01.2002г., «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.01.2002г., № 2, ст. 127;

-Федеральный [закон](#) от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006г., № 31 (1-я ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006г.;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Приказ ФАС России от 10.02.2010г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного Отдела имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (вместе с «Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного Отдела имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества») (Зарегистрировано в Минюсте России 11.02.2010г. № 16386);

– решение Совета депутатов муниципального образования "Багратионовское городское поселение" от 24.11.2011 № 84 «Об утверждении Положения «О муниципальной казне муниципального образования "Багратионовское городское поселение"»;

– решение Совета депутатов муниципального образования "Багратионовское городское поселение" от 30.04.2009 № 30 «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Багратионовское городское поселение»».

2.6

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

	<p>являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.</p>
	<p>Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявку по форме, определенной собственником имущества. 2) Сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку: <ol style="list-style-type: none"> а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона; б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети «Интернет» извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети «Интернет» извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети «Интернет» извещения о проведении аукциона; в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя (Форма 4 Раздела 2 документации об аукционе), заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица; г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц); д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой; е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях (Форма 5 Раздела 2 документации об аукционе); 3) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества права на которые передаются по договору. <p>Заявка, подготовленная заявителями, а также вся корреспонденция и документация, связанная с проведением данного аукциона, и имеющая юридическую силу, должны быть оформлены на русском языке.</p> <p>Заявка представляется заявителем в письменной форме в двух экземплярах (оригинал и копия), каждый из которых удостоверяется подписью заявителя, сформированная и подписанная заявителем согласно требованиям, установленным в настоящей документации об аукционе. Заявка удостоверяется подписью заявителя и представляется в аукционную комиссию в отдельно запечатанном конверте в порядке, установленном настоящей документацией об аукционе.</p> <p>Все документы, входящие в состав заявки, должны быть надлежащим образом оформлены и</p>

	<p>иметь необходимые для их идентификации реквизиты (бланк отправителя, исходящий номер, дата выдачи, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать – в случае её наличия). При этом документы, для которых в настоящей документации об аукционе установлены рекомендуемые формы, могут быть составлены в соответствии с этими формами. Заявитель может использовать иные формы представления требуемой информации, но их содержание должно соответствовать содержательной части рекомендуемых форм. В состав заявки должны входить документы и материалы согласно требованиям документации об аукционе.</p> <p>При подготовке заявки и документов, входящих в состав заявки, не допускается применение факсимильных подписей. Документы, включенные в состав заявки, представляются в прошитом, скрепленном печатью (при её наличии) и подписью полномочного представителя заявителя виде, с указанием на обороте последнего листа заявки количества страниц экземпляра. К заявке обязательно прилагается удостоверенная подписью уполномоченного лица заявителя опись представленных им документов и материалов заявки, оригинал которой остается у организатора аукциона, копии – у заявителя.</p> <p>Опись документов и материалов не сброшюровывается с материалами и документами заявки. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота). Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется организатором аукциона. По требованию заявителя организатор аукциона выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.</p> <p>Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся.</p>
	<p>Заявитель получает примерную форму запроса у специалиста Отдела, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p>
	<p>Список нотариусов города Багратионовска и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p>
	<p>Запрос о предоставлении муниципальной услуги Заявитель представляет:</p>
	<p>- при личном обращении к специалисту Отдела, ответственному за прием и выдачу документов</p>
	<p>Подача заявок на участие в аукционе в форме электронного документа не допускается, ввиду отсутствия легитимного электронного документооборота.</p>
2.7	<p>Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:</p> <p>- Выписку из ЕГРЮЛ и ЕГРИП.</p> <p>Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.</p> <p>Заявитель вправе представить:</p> <p>иные документы по своему усмотрению, в соответствии с требованием законодательства и учредительными документами заявителя.</p>
	<p>Непредставление Заявителем указанного документа не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.</p>
	<p>Запрещается требовать от Заявителя:</p>
	<p>- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</p>
	<p>- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской</p>

	области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.
2.8	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
	- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении аукциона, а так же отсутствие в запросе информации, указанной в п. 2.6 Административного регламента; поступление заявки на участие в аукционе по истечении срока ее приема;
	- отсутствие документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи запроса с комплектом документов представителем Заявителя;
	- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
	- запрос исполнен карандашом;
	- запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается.
	Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) Заявителю в течение 3 рабочих дней.
2.9	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.9.1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
2.92	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
	- подача запроса лицом, не входящим в круг Заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
	- заявка не соответствует пункту 2.6 настоящего Административного регламента;
	- к заявлению не приложен полный пакет документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
	- подача заявки после истечения установленного срока.
2.10	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:
	- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенность).
2.11	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
	Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.
2.12	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о методике расчета размера такой платы.
	Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2.13	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.
2.14	Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
2.14.1	Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
	- при личном обращении Заявителя не должен превышать 30 минут;
	- при направлении документов по почте либо по электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2	Запрос регистрируется специалистом Отдела, ответственным за прием и выдачу документов, с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты.
2.15	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
2.15.1	Помещения Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.
2.15.2	Места ожидания приема Заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами).
2.15.3	Каждое рабочее место специалиста Отдела, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема Заявителя.
	Прием Заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста Отдела, ответственного за прием и выдачу документов.
	Окна приема Заявителей оснащаются информационными табличками с указанием номера окна.
	Специалисты Отдела или МФЦ, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются нагрудными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
2.15.4	Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Отдела.
2.16	Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.16.1	Показатели доступности муниципальной услуги:
	1) возможность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
	- по телефону;
	- непосредственно у специалиста Отдела при личном консультировании;
	- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
	- через информационный терминал, расположенный в здании Администрации.
	2) возможность получения Заявителем примерного бланка запроса:
	- у специалиста Отдела;
	- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
	3) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.
2.16.2	Показатели качества муниципальной услуги:
	1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
	2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
	- на информационном стенде;
	- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
	3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием запросов и выдача результата, мест ожидания приема Заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;
	4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

	5) соблюдение должностными лицами Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);
	б) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;
	7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией.
2.16.3	При личном обращении за получением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом Отдела, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
	При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте и при личном обращении Заявитель взаимодействует со специалистом Отдела, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.
	Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.
	Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:
	- непосредственно у специалиста Отдела, ответственного за прием и выдачу документов;
	- с использованием средств телефонной связи у специалиста Отдела;
	- с использованием официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2.17	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2.17.1	Специалистом Отдела предоставляются консультации по следующим вопросам:
	- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
	- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	- срок рассмотрения запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
	- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
	- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
	- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
	Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.
2.17.2	Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю специалистом Отдела, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме запроса с комплектом документов.
2.17.3	Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:
	- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).
	Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:
	- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не

	<p>допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;</p>
	<p>- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;</p>
	<p>- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.</p>
2.17.4	<p>Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принятие решения о проведении аукциона - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день; - подготовка проекта постановления Администрации о проведении аукциона - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день; - визирование проекта постановления Администрации о проведении аукциона - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день; - подписание проекта постановления Администрации о проведении аукциона - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день; - регистрация постановления Администрации о проведении аукциона, передача распоряжения начальнику Отдела - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день; - подготовка проекта информационного сообщения о проведении аукциона аукционной документации - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день; - визирование проекта информационного сообщения о проведении аукциона - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день; - подписание информационного сообщения о проведении аукциона начальником Отдела - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день; - регистрация информационного сообщения о проведении аукциона - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день; - передача информационного сообщения о проведении аукциона для публикации в средствах массовой информации - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день; - опубликование информационного сообщения о проведении аукциона в средстве массовой информации, на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» www.gorod-bagrat.ru на официальном сайте Российской Федерации (www.torgi.gov.ru) для размещения информации о проведении торгов - максимальный срок не должен превышать 10 рабочих дней; - прием заявок на участие в аукционе – минимальный срок составляет не менее 20 календарных дней с даты размещения информационного сообщения о проведении аукциона на официальном сайте торгов; - проверка документов, направление запросов, подготовка материалов к заседанию аукционной комиссии - максимальный срок не должен превышать 6 рабочих дней; - проведение заседания аукционной комиссии по рассмотрению поступивших заявок на участие в аукционе - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день после завершения приема заявок; - оформление протокола заседания аукционной комиссии, подписание членами аукционной комиссии и утверждение председателем аукционной комиссии - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день; - размещение протокола заседания аукционной комиссии на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день; - подготовка и направление заявителям уведомлений о принятых аукционной комиссией решениях - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день; - проведение аукциона, подведение итогов аукциона - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день; - оформление протокола заседания аукционной комиссии об утверждении итогов аукциона - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день; - подготовка проекта договора аренды - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

	<ul style="list-style-type: none"> - визирование проекта договора аренды - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день; - передача победителю аукциона протокола заседания аукционной комиссии, протокола итогов аукциона и проекта договора аренды для ознакомления и подписания - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день; - подписание договора аренды начальником Отдела - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день; - присвоение договору аренды номера, шнурование и постановка печати, внесение сведений о договоре аренды в базу программного комплекса учета имущественных фондов - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день; - передача договора аренды победителю аукциона – согласно п. 2.4; - передача объекта аренды (нежилых помещений (зданий) победителю аукциона по акту приема-передачи - согласно п. 2.4; - возврат задатка участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, - максимальный срок не должен превышать 5 рабочих дней с момента подписания протокола заседания аукциона; - возврат задатка участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, - максимальный срок не должен превышать 5 рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона.
2.17.6	<p>Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p> <p>Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.</p> <p>Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».</p>
2.17.7	<p>В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.</p> <p>При поступлении в администрацию на электронный адрес bagrat.gorod@mail.ru заявки с комплектом документов по информационно-коммуникационной сети «Интернет» специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку о получении запроса по адресу электронной почты, указанному заявителем.</p> <p>Фактом направления расписки заявителю посредством электронной почты является электронная копия отправленного уведомления с указанием электронного адреса заявителя, даты и времени отправки такого уведомления и электронная запись в журнале действий программного обеспечения.</p> <p>Специалист Отдела регистрирует запрос в журнале приема заявок на аукцион.</p> <p>Особый порядок заключения договора аренды по результатам проведенного аукциона в случае отказа победителя аукциона подписать протокол подведения итогов аукциона или договор аренды муниципального имущества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организатор аукциона вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также возместить убытки, причиненные уклонением от заключения договора; - заключить договор с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора. <p>Организатор аукциона в случае признания аукциона несостоявшимся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по причине отсутствия заявителей - вправе объявить о повторном проведении аукциона; - при наличии одной заявки, руководствуясь ст. 432, 437, 438 Гражданского кодекса Российской Федерации, разъяснениями Федеральной антимонопольной службы (далее - ФАС России) по применению статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Правил проведения конкурсов и аукционов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного и муниципального имущества, утвержденных Приказом ФАС России от 10.02.2010г. № 67, Отдел как организатор торгов обязан заключить договор аренды муниципального имущества с единственным заявителем, признанным участником аукциона, на условиях, предусмотренных документацией о торгах.
2.17.8	
Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ	

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1	<p>Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принятие решения о проведении аукциона; - подготовка проекта постановления Администрации о проведении аукциона; - визирование проекта постановления Администрации о проведении аукциона; - подписание проекта постановления Администрации о проведении аукциона; - регистрация постановления Администрации о проведении аукциона, передача постановления начальнику Отдела; - подготовка проекта информационного сообщения о проведении аукциона; - подготовка аукционной документации о проведении аукциона; - визирование проекта информационного сообщения о проведении аукциона; - регистрация информационного сообщения о проведении аукциона; - передача информационного сообщения о проведении аукциона для публикации в средствах массовой информации; - опубликование информационного сообщения о проведении аукциона в средстве массовой информации, на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» и на официальном сайте Российской Федерации (www.torgi.gov.ru) для размещения информации о проведении торгов; - прием документов на участие в аукционе; - проверка документов, направление запросов, подготовка материалов к заседанию аукционной комиссии; - проведение заседания аукционной комиссии по рассмотрению поступивших заявок на участие в аукционе; - оформление протокола заседания аукционной комиссии, подписание членами аукционной комиссии и утверждение председателем аукционной комиссии; - размещение протокола заседания аукционной комиссии на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов; - подготовка и направление заявителям уведомлений о принятых аукционной комиссией решениях; - проведение аукциона, подведение итогов аукциона; - оформление протокола заседания аукционной комиссии об утверждении итогов аукциона; - подготовка проекта договора аренды; - визирование проекта договора аренды; - передача победителю аукциона протокола заседания аукционной комиссии, протокола итогов аукциона и проекта договора аренды для ознакомления и подписания; - подписание договора аренды начальником Отдела; - присвоение договору аренды номера, шнурование и постановка печати, внесение сведений о договоре аренды в базу программного комплекса учета имущественных фондов; - передача договора аренды победителю аукциона; - передача объекта аренды (нежилых помещений (зданий) победителю аукциона по акту приема-передачи; - возврат задатка участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями; - возврат задатка участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.
3.2	Состав документов и информации, которые необходимы Управлению, предоставляющему муниципальную услугу.
3.2.1	Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
	- технические сведения об объекте аренды (технический и кадастровый паспорта).
3.2.2	Состав документов и информации, которые находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
	- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица - в Управлении ФНС России по Калининградской области;

	<p>- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации индивидуального предпринимателя - в Управлении ФНС России по Калининградской области.</p> <p>Специалист Отдела составляет проект межведомственного запроса в Отдел ФНС России по Калининградской области и передает его начальнику Отдела (лицу, его замещающему).</p> <p>Начальник Отдела (лицо, его замещающее) рассматривает запрос и направляет его в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.</p>
3.3	Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:
3.3.1	Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3.3.2	Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи.
	При поступлении запроса посредством электронной почты специалист, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку о получении запроса по адресу электронной почты, указанному Заявителем.
3.3.3	При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями: - Отделом ФНС России по Калининградской области.
3.3.4	Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.
3.3.5	Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.
3.4	Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 0 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 0 к настоящему Административному регламенту.
3.5	Принятие решения о проведении аукциона.
3.5.1	Основанием для начала административной процедуры является наличие/высвобождение помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Багратионовское городское поселение», пригодных для сдачи в аренду
3.5.2	Глава администрации дает письменное указание начальнику Отдела о проведении торгов по продаже на аукционе права на заключение договоров аренды нежилых зданий (помещений), находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (далее - о проведении аукциона), либо начальник Отдела (лицо, его замещающее) самостоятельно принимает такое решение. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.
3.5.3	Критерии принятия решений: Критерием принятия решения является наличие свободных от прав третьих лиц зданий (помещений) муниципальной собственности, пригодных для сдачи в аренду.
3.5.4	Результат административной процедуры.
3.5.4.1	Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) указания о подготовке и проведении аукциона на право заключения договора аренды.
3.5.5	Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются: - резолюция главы администрации, либо начальника Отдела на информации об освобождении здания (помещения).

3.6	Подготовка проекта Постановления о проведении аукциона.
3.6.1	Основанием для начала административной процедуры является письменное указание главы администрации, либо решение начальника Отдела для подготовки проекта Постановления о проведении аукциона.
3.6.2	Начальник Отдела (лицо, его замещающее): - дает письменное указание специалисту Отдела подготовить проект Постановления о проведении аукциона на право заключения договора аренды (далее - проект постановления Администрации). Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 минут. Специалисту Отдела: - готовит проект Постановления; - визирует и передает проект Постановления начальнику Отдела для рассмотрения и
3.6.3	визирования. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 40 минут.
3.6.4	Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее - п. 3.6.2), специалист Отдела (п. 3.6.3).
3.6.5	Критерием принятия решения является получение письменных указаний от Главы администрации, либо начальника Отдела о проведении аукциона. Результатом административной процедуры является подготовленный проект Постановления. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: - роспись специалиста Отдела на проекте Постановления.
3.6.6	Визирование проекта постановления Администрации о проведении аукциона.
3.6.7	Основанием для начала административной процедуры является подготовленный специалистом Отдела проект Постановления. Специалист Отдела: - осуществляет проверку правильности оформления проекта Постановления;
3.7	- визирует и передает проект Постановления в тот же день начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для рассмотрения и визирования.
3.7.1	Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 40 минут.
3.7.2	Начальник Отдела (лицо, его замещающее): - проводит проверку правильности оформления проекта Постановления; - визирует и передает проект Постановления в тот же день начальнику правового Отдела (лицу, его замещающему) для рассмотрения и визирования. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 60 минут. Начальник правового Отдела (лицо, его замещающее): - рассматривает, визирует проект Постановления; - передает проект Постановления Управляющему делами Администрации;
3.7.3	Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 60 минут. Управляющий делами Администрации: - в день получения завизированного специалистом Отдела, начальником Отдела (лицом, его замещающим), начальником правового Отдела проекта Постановления передает Главе Администрации. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 минут.
3.7.4	Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела (п.п. 3.6.2), начальник Отдела (лицо, его замещающее - п. 3.7.3), начальник правового Отдела (лицо, его замещающее - п. 3.7.4).
3.7.5	Критерием принятия решения является проект Постановления. Результатом административной процедуры является проект Постановления, завизированный специалистом Отдела, начальником Отдела (лицом, его замещающим), начальником правового Отдела (лицом, его замещающим), Управляющим делами Администрации (лицом, его замещающим). Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: - подписи специалиста Отдела, начальника Отдела (лица, его замещающим), начальника правового Отдела (лица, его замещающим), Управляющего делами Администрации (лица, его замещающего)
3.7.6	Подписание проекта Постановления проведении аукциона.

	<p>Основанием для начала административной процедуры является полученный Главой Администрации проект Постановления.</p> <p>Глава Администрации (лицо, его замещающее):</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассматривает, подписывает Постановление;
3.7.7	- передает в тот же день проект Постановления заместителю Главы Администрации.
3.7.8	<p>Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 60 минут.</p> <p>Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - Глава Администрации (п. 3.8.2).</p>
3.7.9	<p>Критерием принятия решения является проект Постановления Администрации, завизированный специалистом Отдела, начальником Отдела (лицом, его замещающим) и начальником правового Отдела (лицом, его замещающим), Управляющим делами Администрации (лицом его замещающим).</p> <p>Результатом административной процедуры является подписанное Главой Администрации Постановление Администрации.</p>
3.8	Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
3.8.1	- подпись Главы Администрации (лица, его замещающего) на Постановлении Администрации.
3.8.2	<p>Регистрация постановления Администрации о проведении аукциона, передача Постановления Администрации начальнику Отдела.</p> <p>Основанием для начала административной процедуры является полученное помощником Главы Администрации Постановление, подписанное Главой Администрации.</p> <p>Помощник Главы Администрации:</p>
3.8.3	- передает Постановление Администрации специалисту Отдела писем (лицу, его замещающему).
3.8.4	<p>Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут.</p> <p>Специалист Отдела писем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в день получения регистрирует Постановление Администрации в системе электронного документооборота (далее - СЭД);
3.8.5	<ul style="list-style-type: none"> - вписывает дату и номер на Подписанном Главой Администрации Постановлении Администрации; - снимает копию с Постановления Администрации; - сканирует постановление Администрации; - прикрепляет файл со сканированным образом Постановления Администрации к регистрационной карточке в СЭД;
3.8.6	- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) копию Постановления Администрации.
3.8.7	<p>Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.</p> <p>Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - помощник Главы Администрации (п. 3.9.2), специалист Отдела писем (лицо, его замещающее - п. 3.9.3).</p>
3.9	Критерием принятия решения является подписанное Главой Администрации (лицом, его замещающим) Постановление.
3.9.1	Результатом административной процедуры является полученная начальником Отдела (лицом, его замещающим) копия зарегистрированного Постановления.
3.9.2	<p>Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - присвоение Постановлению Администрации номера и даты в СЭД; - прикрепление файла со сканированным образом Постановления Администрации к регистрационной карточке в СЭД. <p>Подготовка проекта информационного сообщения о проведении аукциона.</p>
3.9.3	<p>Основанием для начала административной процедуры является полученное Постановление Администрации о проведении аукциона на право заключения договора аренды.</p> <p>Начальник Отдела (лицо, его замещающее):</p> <ul style="list-style-type: none"> - дает поручение специалисту Отдела подготовить проект информационного сообщения о проведении аукциона; - передает постановление Администрации специалисту Отдела. <p>Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.</p> <p>Специалист Отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в день получения указания начальника Отдела (лица, его замещающего) готовит и визирует проект информационного сообщения о проведении аукциона. <p>Информационное сообщение должно включать в себя следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер

3.9.4	<p>контактного телефона организатора аукциона;</p> <ul style="list-style-type: none"> - реквизиты постановления Администрации о проведении аукциона о проведении аукциона; - месторасположение, 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;
3.9.5	<ul style="list-style-type: none"> - целевое назначение муниципального имущества (вид разрешенного использования), права на которое передаются по договору;
3.9.6	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
3.9.7	<ul style="list-style-type: none"> - «шаг аукциона» по каждому лоту; - форма, срок и порядок оплаты; - срок действия договора, заключаемого по результатам аукциона;
3.10	<ul style="list-style-type: none"> - срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещена документация об аукционе;
3.10.1	<ul style="list-style-type: none"> - требование о внесении задатка, а также размер задатка в случае, если в документации о проведении аукциона предусмотрено требование о внесении задатка;
3.10.2	<ul style="list-style-type: none"> - условия и критерии допуска к участию в аукционе; - исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителями на участие в аукционе; - адрес, место приема, дата и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов; - место, дата, время определения участников аукциона; - место, дата, время проведения аукциона и подведение итогов аукциона;
3.10.3	<ul style="list-style-type: none"> - срок заключения с заявителем (победителем аукциона) договора; - срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона (устанавливается с учетом положений пункта 107 Приказа Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного Отдела 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 путем проведения торгов в форме конкурса»); - указание на то, что участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в случае проведения аукциона в отношении имущества, предусмотренного Законом N 209-ФЗ. <p>Специалист Отдела: передает проект информационного сообщения о проведении аукциона начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для рассмотрения и визирования.</p> <p>Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 4 часа.</p> <p>Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее - п. 3.10.2), специалист Отдела (п. 3.10.3).</p> <p>Критерием принятия решения является зарегистрированное Постановление о проведении аукциона на право заключения договора аренды.</p> <p>Результатом административной процедуры является полученный начальником Отдела (лицом, его замещающим) проект информационного сообщения о подготовке и проведении аукциона на право заключения договора аренды.</p> <p>Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виза специалиста Отдела на проекте информационного сообщения о подготовке и проведении аукциона. <p>Визирование проекта информационного сообщения о проведении аукциона.</p> <p>Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела (лицом, его замещающим) проект информационного сообщения о проведении аукциона.</p> <p>Начальник Отдела (лицо, его замещающее):</p>

	<p>- проверяет правильность оформления проекта информационного сообщения о проведении аукциона;</p> <p>- визирует проект информационного сообщения о проведении аукциона.</p> <p>Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 60 минут. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее). Критерием принятия решения является проект информационного сообщения о подготовке и проведении аукциона на право заключения договора аренды.</p> <p>Результатом административной процедуры является завизированный начальником Отдела (лицом, его замещающим) проект информационного сообщения о подготовке и проведении аукциона на право заключения договора аренды.</p> <p>Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:</p> <p>- виза начальника Отдела (лица, его замещающего) на проекте информационного сообщения о подготовке и проведении аукциона.</p> <p>Передача информационного сообщения о проведении аукциона для публикации в средствах массовой информации.</p> <p>Основанием для начала административной процедуры является полученное специалистом Отдела завизированное начальником Отдела информационное сообщение о проведении аукциона.</p> <p>Специалист Отдела:</p>
3.10.4	<p>- в день получения завизированного информационного сообщения о проведении аукциона передает его:</p> <p>- в средство массовой информации для публикации в ближайшем выпуске;</p>
3.10.5	<p>- в Отдел для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение»;</p>
3.10.6	<p>- самостоятельно размещает информационное сообщение о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru.</p>
3.10.7	<p>Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 60 минут. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - специалист Отдела.</p> <p>Критерием принятия решения является полученное специалистом Отдела информационное сообщение о проведении аукциона на право заключения договора аренды.</p>
3.11	<p>Результатом административной процедуры является переданное для публикации в СМИ и размещенное на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов информационное сообщение о проведении аукциона на право заключения договора аренды.</p>
3.11.1	<p>Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:</p>
3.11.2	<p>- наличие отметки уполномоченного осуществлять публикацию в средствах массовой информации о получении информационного сообщения о проведении аукциона;</p> <p>- наличие информационного сообщения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов.</p>
3.11.3	<p>Опубликование информационного сообщения о проведении аукциона в средстве массовой информации, на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» и на официальном сайте Российской Федерации (www.torgi.gov.ru) для размещения информации о проведении торгов.</p>
3.11.4	<p>Основанием для начала административной процедуры является полученное информационное сообщение о проведении аукциона.</p> <p>Уполномоченное лицо средства массовой информации публикует информационное сообщение в ближайшем номере издания.</p>
3.11.5	<p>Максимальный срок публикации не должен превышать 10 рабочих дней.</p> <p>Специалист Отдела размещения информации на сайте размещает информацию о проведении аукциона на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в баннере «Торги (конкурсы, аукционы), котировки», разделе «Аукционы».</p>
3.11.6	<p>Специалист Отдела самостоятельно размещает информационное сообщение о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru.</p>
3.12	<p>Специалист Отдела самостоятельно размещает информационное сообщение о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru.</p>

3.12.1	Максимальный срок размещения информации о проведении аукциона не должен превышать 1 рабочий день.
3.12.2	<p>Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - уполномоченное лицо СМИ (п. 3.13.2), специалист Отдела размещения информации на сайте (п. 3.13.3), специалист Отдела (п. 3.13.4).</p> <p>Критерием принятия решения является полученное информационное сообщение о проведении аукциона на право заключения договора аренды.</p> <p>Результатом административной процедуры является опубликованное информационное сообщение о проведении аукциона на право заключения договора аренды в СМИ, на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» и на официальном сайте Российской Федерации (www.torgi.gov.ru) для размещения информации о проведении торгов.</p> <p>Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие опубликованного в СМИ, на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» и на официальном сайте Российской Федерации (www.torgi.gov.ru) для размещения информации о проведении торгов.
3.12.3	<p>Прием документов на участие в аукционе.</p> <p>Основанием для начала административной процедуры являются дата и время начала приема заявок на участие в аукционе, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона, и обращение заявителя.</p>
3.12.4	<p>Специалист Отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении); - осуществляет прием заявки от заявителя (его представителя) в установленный в извещении о проведении аукциона срок и комплекта документов в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении аукциона и указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
3.12.5	<ul style="list-style-type: none"> - вносит сведения о принятой заявке в журнал учета приема заявок на заключение договоров аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности муниципального образования «Багратионовское городское поселение» на аукционе (прошитый и пронумерованный) (далее - журнал учета приема заявок), хранящийся в Управлении; - указывает на экземпляре заявки заявителя порядковый номер в соответствии с записью в журнале учета приема заявок, дату и время приема и удостоверяет своей подписью;
3.12.6	<ul style="list-style-type: none"> - оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявки с комплектом документов (приложение № 0 к настоящему Административному регламенту) с указанием места, даты и времени проведения аукциона; - принимает подписанные заявителем (его представителем) два экземпляра соглашения о внесении задатка на участие в аукционе и передает их в день принятия на подпись начальнику Отдела. После подписания начальник Отдела проставляет печать. Один экземпляр подписанного начальником Отдела соглашения о внесении задатка, скрепленного печатью Отдела, передает заявителю в день проведения аукциона, второй - подшивает в дело заявителя.
3.13	<p>В случае получения заявки с комплектом документов по почте или электронной почте направляет заявителю расписку о приеме заявки с комплектом документов (расписка направляется заявителю в срок, не позднее 3 рабочих дней).</p> <p>На заявке, поступившей по истечении срока ее приема, делает отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа и возвращает заявителю (его представителю) в день ее поступления.</p>
3.13.1	<p>В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению; - оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 0 к настоящему Административному регламенту);
3.13.2	<ul style="list-style-type: none"> - подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги; - вносит запись о выдаче (направлении) заявителю уведомления об отказе в приеме документов
3.13.3	
3.13.4	
3.13.5	

3.13.6	<p>для предоставления муниципальной услуги в журнал учета приема заявок; - передает заявителю под роспись (направляет по почте или электронной почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.</p>
3.13.7	<p>Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут. Специалист Отдела 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. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист Отдела.</p>
3.13.8	<p>Критерии принятия решений: - соответствие заявки с комплектом документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента и информационному сообщению о проведении аукциона; - наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для участия в аукционе. Результатом административной процедуры является:</p>
3.14	<p>- выдача (направление) заявителю расписки о приеме документов для участия в аукционе либо</p>
3.14.1	<p>- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.</p>
3.14.2	<p>Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: - присвоение заявке (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в журнале учета приема заявок. Проверка документов, направление запросов, подготовка материалов к заседанию аукционной комиссии. Основанием для начала административной процедуры является принятая заявка с комплектом документов. Специалист Отдела: - составляет проекты запросов в Отдел ФНС России по Калининградской области; - для получения сведений о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявитель самостоятельно не представил свидетельство о государственной регистрации юридического лица, - для юридических лиц); - для получения сведений о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (в случае, если заявитель самостоятельно не представил свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, - для индивидуальных предпринимателей); - для получения справки (сведений) об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, установленным действующим законодательством Российской Федерации; - передает запросы на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему). Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 часа. Начальник Отдела (лицо, его замещающее): - проверяет, при необходимости корректирует запросы. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 1 час. Начальник Отдела (лицо, его замещающее): - в день получения передает ответ (ответы) на запрос (запросы) специалисту Отдела. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут. Специалист Отдела: - рассматривает поступившую по системе межведомственного электронного взаимодействия информацию (документы). Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в допуске заявителя к участию в аукционе; - получает у специалиста Отдела по учету и администрированию доходов Отдела (лица, его замещающего) сведения об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по иным договорам, заключенным в отношении муниципального имущества, и о поступлении (непоступлении) задатка на счет (счета) Отдела; - готовит информацию по заявителю о возможности допуска его к участию в аукционе для информирования членов аукционной комиссии. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 60 минут. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела (п.п. 3.15.2, 3.15.5), начальник Отдела (лицо, его замещающее - п.п. 3.15.3, 3.15.4). Критериями принятия решения являются:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - наличие оснований для допуска заявителя к участию в аукционе; - наличие оснований для отказа заявителю в допуске к участию в аукционе. <p>Результатом административной процедуры является подготовленная информация для членов аукционной комиссии о возможности допуска (отказа в допуске) заявителя к участию в аукционе.</p> <p>Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие поступивших по системе межведомственного электронного взаимодействия ответов на запрос (запросы); - наличие в Управлении сведений об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по иным договорам, заключенным в отношении муниципального имущества, и о поступлении (непоступлении) задатка на счет (счета) Отдела. <p>Проведение заседания аукционной комиссии по рассмотрению поступивших заявок на участие в аукционе.</p>
3.14.3	<p>Основанием для начала административной процедуры является истечение срока, указанного в опубликованном извещении о проведении аукциона, для приема заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности муниципального образования «Багратионовское городское поселение».</p>
3.14.4	<p>Аукционная комиссия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассматривает заявки и документы претендентов, в том числе сведения о поступлении задатка на счет (счета) Отдела; - принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. <p>Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 часа.</p>
3.14.5	<p>Секретарь аукционной комиссии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фиксирует результаты голосования членами аукционной комиссии по каждому заявителю: решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе 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.
3.14.6	<p>Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 часа.</p> <p>Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - члены аукционной комиссии (п. 3.16.2), секретарь аукционной комиссии (п. 3.16.3).</p>
3.14.7	<p>Критерием принятия решения является анализ документов претендентов на участие в аукционе на право заключения договора аренды.</p>
3.15	<p>Результатом административной процедуры является принятое членами аукционной комиссии решение о признании (непризнании) заявителя (заявителей) участником (участниками) аукциона.</p>
3.15.1	<p>Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - протокол заседания аукционной комиссии, подписанный членами аукционной комиссии. <p>Оформление протокола заседания аукционной комиссии, подписание членами аукционной комиссии и утверждение председателем аукционной комиссии.</p> <p>Основанием для начала административной процедуры являются состоявшееся заседание аукционной комиссии и принятые ею решения.</p>
3.15.2	<p>Специалист Отдела (далее - секретарь аукционной комиссии):</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформляет протокол заседания аукционной комиссии по рассмотрению заявок на участие в аукционе; - в день окончания рассмотрения заявок осуществляет сбор подписей членов аукционной комиссии в протоколе заседания аукционной комиссии; - утверждает протокол заседания аукционной комиссии по рассмотрению заявок на участие в аукционе у председателя аукционной комиссии. <p>Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 часа.</p>
3.15.3	<p>Председатель аукционной комиссии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассматривает, утверждает протокол заседания аукционной комиссии; - передает протокол заседания аукционной комиссии секретарю аукционной комиссии. <p>Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 60 минут.</p>

3.15.4	<p>Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента оформления аукционной комиссией протокола о признании заявителей участниками аукциона.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - секретарь аукционной комиссии (п. 3.16.3), председатель аукционной комиссии (п. 3.17.3).</p> <p>Критерием принятия решения являются результаты голосования членами аукционной комиссии по каждому заявителю.</p>
3.15.5	<p>Результатом административной процедуры является утвержденный председателем аукционной комиссии протокол заседания аукционной комиссии.</p> <p>Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подписи членов аукционной комиссии в протоколе заседания аукционной комиссии. <p>Размещение протокола заседания аукционной комиссии на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов.</p> <p>Основанием для начала административной процедуры является подписанный всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии и утвержденный председателем аукционной комиссии протокол заседания аукционной комиссии.</p> <p>Специалист Отдела:</p>
3.15.6	<ul style="list-style-type: none"> - готовит и передает (направляет) специалисту по размещению информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» заявку на размещение протокола заседания аукционной комиссии о признании заявителей участниками аукциона в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение». - самостоятельно размещает протокол заседания аукционной комиссии о признании заявителей участниками аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru.
3.15.7	<p>Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 часа.</p>
3.15.8	<p>Специалист по размещению информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в день получения заявки размещает протокол заседания аукционной комиссии о признании заявителей участниками аукциона на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в баннере «Торги (конкурсы, аукционы), котировки», разделе «Аукционы».
3.15.9	<p>Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут.</p> <p>Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела (п. 3.15.5), Специалист по размещению информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение»:</p>
3.16	<p>(п. 3.18.3).</p>
3.16.1	<p>Критерием принятия решения является утвержденный председателем аукционной комиссии протокол заседания аукционной комиссии.</p> <p>Результатом административной процедуры является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - размещенный на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов протокол заседания аукционной комиссии.
3.16.2	<p>Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие текста протокола заседания аукционной комиссии на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов. <p>Подготовка и направление заявителям уведомлений о принятых аукционной комиссией решениях.</p> <p>Основанием для начала административной процедуры является утвержденный председателем аукционной комиссии протокол заседания аукционной комиссии.</p>
3.16.3	<p>Специалист Отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовит проекты уведомления заявителям о результатах рассмотрения заявок на участие в аукционе и о принятых аукционной комиссией решениях (далее - проект уведомления) (приложение № 0 к настоящему Административному регламенту);

	<ul style="list-style-type: none"> - передает проекты уведомлений начальнику Отдела для рассмотрения и подписания; - в день получения подписанных начальником Отдела уведомлений регистрирует в журнале регистрации исходящих документов; - зарегистрированные уведомления направляет заявителям способами, указанными ими в заявке (заказным письмом с уведомлением, телефонограммой, электронным письмом), указывает на заявке дату и время направления уведомления. <p>Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 часа.</p>
3.16.4	<p>Начальник Отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассматривает в день получения, подписывает уведомления заявителей; - передает уведомления специалисту Отдела. <p>Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 1 час.</p>
3.16.5	<p>Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела (п. 3.15.5), начальник</p>
3.16.6	<p>Отдела (п. 3.15.3).</p> <p>Критерием принятия решения являются зарегистрированные уведомления заявителям.</p>
3.16.7	<p>Результатом административной процедуры являются полученные заявителями уведомления.</p> <p>Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и время направления уведомления заявителям, указанным в заявке.
3.17	<p>Проведение аукциона, подведение итогов аукциона.</p> <p>Основанием для начала административной процедуры являются место, время и дата проведения аукциона, опубликованные в извещении о проведении аукциона на право заключения договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности муниципального</p>
3.17.1	<p>образования «Багратионовское городское поселение».</p>
3.17.2	<p>Аукцион является открытым по составу участников и по форме подачи предложений о размере арендной платы.</p> <p>Секретарь аукционной комиссии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет аудио- или видеозапись заседания аукционной комиссии; - ведет протокол заседания аукционной комиссии.
3.17.3	<p>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.</p> <p>Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.</p> <p>Аукцион проводится в следующем порядке:</p>
3.17.4	<p>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 заявки в отношении такого лота. При регистрации заявителям (участникам аукциона) (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);</p>
3.17.5	<p>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;</p>
3.17.6	<p>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 3.20.3 настоящего Административного регламента, поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;</p>
3.17.7	<p>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 3.20.3 настоящего Административного регламента, и «шаг аукциона», в соответствии с</p>
3.18	<p>которым повышается цена;</p> <p>д) если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один заявитель (участник аукциона) не поднял карточку, заявитель (участник аукциона), надлежащим образом</p>

3.18.1	исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору (далее - действующий правообладатель), вправе заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;
3.18.2	<p>е) если действующий правообладатель воспользовался правом, предусмотренным подпунктом «д» пункта 3.20.4 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 своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;</p> <p>ж) аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один 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;</p>
3.18.3	<p>з) победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора;</p> <p>и) аукционная комиссия объявляет о принятом решении в месте и в день проведения аукциона. Аукцион признается несостоявшимся, если:</p> <p>а) в аукционе участвовало менее 2 заявителей (участников);</p> <p>б) ни один из заявителей (участников аукциона) в соответствии с решением аукционной комиссии не был признан победителем.</p>
3.18.4	В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукцион, а также с
3.18.5	лицом, признанным единственным участником аукциона, организатор аукциона обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукцион и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной цены (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона.
3.18.6	В случае, если аукцион признан несостоявшимся по основаниям, не указанным в вышеуказанном пункте, организатор аукциона вправе объявить о проведении нового аукциона в установленном порядке. При этом в случае объявления о проведении нового аукциона
3.18.7	организатор аукциона вправе изменить условия аукциона. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - секретарь аукционной комиссии (п. 3.20.2), аукционист (п. 3.20.4).
3.19	Критерием принятия решения являются предложения по цене лота, сделанные участниками аукциона. Результатом административной процедуры является определение победителя аукциона либо признание аукциона несостоявшимся.
3.19.1	Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: - объявление аукционной комиссией победителя аукциона либо о признании аукциона несостоявшимся.
3.19.2	Оформление протокола заседания аукционной комиссии. Основанием для начала административной процедуры являются результаты проведенного аукциона.
3.19.3	Секретарь 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; - в день проведения аукциона осуществляет сбор подписей членов аукционной комиссии и

3.19.4	<p>победителя аукциона в протоколе заседания аукционной комиссии;</p> <ul style="list-style-type: none"> - передает в день подписания копию протокола заседания аукционной комиссии специалисту Отдела по учету и администрированию доходов Отдела. - передает протокол заседания аукционной комиссии в течение дня, следующего за днем подписания протокола, в Отдел по размещению информации на официальном сайте Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в баннере «Торги (конкурсы, аукционы), котировки», разделе «Аукционы». <p>Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.</p>
3.19.5	<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - секретарь аукционной комиссии (п. 3.20.2) и специалист Отдела по размещению информации на официальном сайте Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (п. 3.13.3).</p>
3.19.6	<p>Критерием принятия решения является принятое членами аукционной комиссии решение. Результатами административной процедуры являются:</p>
3.19.7	<ul style="list-style-type: none"> - подписанный членами аукционной комиссии и победителем аукциона (в случае его объявления) протокол заседания аукционной комиссии.
3.19.8	<p>Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подписи членов аукционной комиссии и победителя аукциона (в случае его объявления) в протоколе заседания аукционной комиссии.
3.20	<p>Подготовка проекта договора аренды.</p>
3.20.1	<p>Основаниями для начала административной процедуры являются определение победителя аукциона на заседании аукционной комиссии, подписание победителем аукциона протокола заседания аукционной комиссии.</p>
3.20.2	<p>Начальник Отдела (лицо, его замещающее):</p> <ul style="list-style-type: none"> - дает указание специалисту Отдела подготовить проект договора аренды на нежилое здание (помещение) муниципальной собственности муниципального образования «Багратионовское городское поселение» по результатам аукциона (далее - проект Договора) с победителем аукциона; <p>Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 60 минут.</p>
3.20.3	<p>Специалист Отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовит 3 экземпляра проекта Договора; - визирует 1 экземпляр проекта Договора;
3.20.4	<ul style="list-style-type: none"> - передает 3 экземпляра проекта Договора для визирования начальнику Отдела (лицу, его замещающему). <p>Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 60 минут. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее - п. 3.22.2), специалист Отдела (п. 3.22.3).</p>
	<p>Критерием принятия решения является протокол итогов аукциона. Результатом административной процедуры являются подготовленные 3 экземпляра проекта Договора. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виза специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта Договора. <p>Визирование проекта договора аренды.</p> <p>Основанием для начала административной процедуры являются полученные начальником Отдела (лицом, его замещающим) 3 экземпляра проекта Договора.</p> <p>Начальник Отдела (лицо, его замещающее):</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет, при необходимости корректирует, подписывает 3 экземпляра проекта Договора; - передает 3 экземпляра проекта Договора в тот же день специалисту Отдела для передачи победителю аукциона. <p>Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 60 минут. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее). Критерием принятия решения является завизированный специалистом Отдела один экземпляр проекта Договора. Результатом административной процедуры являются полученные специалистом Отдела 3</p>

экземпляра проекта Договора.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника Отдела (лица, его замещающего) под текстом проекта Договора.

Передача победителю аукциона протокола подведения итогов аукциона и проекта договора аренды для ознакомления и подписания.

Основанием для начала административной процедуры является завизированный начальником Отдела (лицом, его замещающим) проект Договора.

Специалист Отдела:

- передает победителю аукциона протокол подведения итогов аукциона и 3 экземпляра проекта Договора для ознакомления и подписания в день его визировки начальником Отдела (лицом, его замещающим).

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут.

Победителю аукциона предоставляется 1 рабочий день для совершения всех необходимых действий по ознакомлению с договором аренды, его подписанию и возврату специалисту Отдела.

Специалист Отдела:

- получает от победителя аукциона подписанные им 3 экземпляра проекта Договора.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут.

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела.

Критерием принятия решения являются полученные от начальника Отдела (лица, его замещающего) и от победителя аукциона 3 экземпляра проекта Договора.

Результатом административной процедуры являются полученные специалистом Отдела, подписанные победителем аукциона 3 экземпляра проекта Договора.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- росписи победителя аукциона на трех экземплярах проекта Договора.

Присвоение договору аренды номера, шнурование и постановка печати, внесение сведений о договоре аренды в программный комплекс учета имущественных фондов.

Основанием для начала административной процедуры являются подписанные начальником Отдела (лицом, его замещающим) и победителем аукциона 3 экземпляра договора аренды.

Специалист Отдела:

- регистрирует договор аренды в журнале регистрации договоров аренды;

- вписывает номер на 3 экземплярах договора аренды в соответствии с записью в журнале регистрации договоров аренды;

- прошнуровывает три экземпляра договора аренды;

- заверяет подпись начальника Отдела (лица, его замещающего) на 3 экземплярах договора аренды печатью Отдела;

- заносит информацию о договоре аренды в программный комплекс учета имущественных фондов;

- подшивает в номенклатурное дело заявку с документами победителя аукциона.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 40 минут.

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела.

Критерием принятия решения являются подписанные начальником Отдела (лицом, его замещающим) и победителем аукциона три экземпляра договора аренды.

Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированный, сшитый, заверенный печатью Отдела, внесенный в программный комплекс учета имущественных фондов договор аренды.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- номер и дата регистрации договора аренды.

Передача договора аренды победителю аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является прибытие победителя аукциона и зарегистрированный договор аренды.

Специалист Отдела:

- устанавливает личность победителя аукциона;

- выдает победителю аукциона 1 экземпляр договора аренды под роспись в журнале регистрации договоров аренды;

- готовит копию договора аренды;

	<p>- передает копию договора аренды специалисту Отдела по учету и администрированию доходов Отдела (лицу, его замещающему).</p> <p>Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела.</p> <p>Критерием принятия решения является прибытие победителя аукциона и зарегистрированный договор аренды.</p> <p>Результатом административной процедуры является полученный победителем аукциона договор аренды.</p>
3.20.5	<p>Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:</p> <p>- роспись победителя аукциона в журнале регистрации договоров аренды о получении экземпляра договора аренды.</p>
3.20.6	<p>Передача объекта аренды (нежилых помещений (зданий) победителю аукциона по акту приема-передачи.</p>
3.20.7	<p>Основанием для начала административной процедуры является подписанный сторонами договор аренды.</p>
3.20.8	<p>Специалист Отдела:</p>
3.20.9	<p>- выезжает с победителем аукциона на объект аренды в день передачи ему договора аренды и осуществляет фактическую передачу объекта аренды (нежилых помещений (зданий));</p>
3.20.10	<p>- составляет акт приема-передачи объекта аренды (нежилых помещений (зданий) в трех экземплярах (приложение № 0 к настоящему Административному регламенту);</p>
3.20.11	<p>- вместе с победителем аукциона подписывает 3 экземпляра акта приема-передачи объекта аренды (нежилых помещений (зданий));</p>
	<p>- 1 экземпляр акта приема-передачи объекта аренды (нежилых помещений (зданий) передает победителю аукциона;</p>
	<p>- готовит копию договора аренды и копию акта приема-передачи объекта аренды;</p>
	<p>- второй экземпляр акта приема-передачи объекта аренды (нежилых помещений (зданий) подшивает в номенклатурное дело;</p>
	<p>- передает специалисту Отдела по учету и администрированию доходов Отдела (лицу, его замещающему) копию договора аренды и копию акта приема-передачи объекта аренды.</p> <p>Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 3 часа.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела.</p> <p>Критерием принятия решения является полученный победителем аукциона договор аренды и совместный выезд на объект аренды.</p> <p>Результатом административной процедуры является полученный победителем аукциона объект аренды.</p> <p>Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:</p> <p>- подписанный сторонами акт приема-передачи объекта аренды.</p> <p>Возврат задатка участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями.</p>
3.20.12	<p>Основанием для начала административной процедуры является полученная специалистом Отдела по учету и администрированию доходов Отдела (лицом, его замещающим) копия протокола подведения итогов аукциона.</p> <p>Специалист Отдела по учету и администрированию доходов Отдела (лицо, его замещающее):</p>
3.20.13	<p>- оформляет документы о возврате денежных средств участникам аукциона, кроме победителя аукциона и участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора;</p>
3.20.14	<p>- производит возврат задатка на реквизиты, указанные в платежных документах всем участникам аукциона, кроме победителя аукциона и участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.</p>
3.20.15	<p>Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 5 рабочих дней от даты проведения аукциона.</p>
3.21	<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела по учету и администрированию доходов Отдела (лицо, его замещающее).</p>
3.21.1	<p>Критерием принятия решения является копия протокола подведения итогов аукциона.</p> <p>3.34.5. Результатом административной процедуры являются перечисленные на счета участников аукциона (кроме победителя аукциона и участника аукциона, который сделал</p>

3.21.2	<p>предпоследнее предложение о цене договора) денежные средства, внесенные в качестве задатка.</p> <p>3.34.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформленные документы о возврате денежных средств участникам аукциона (кроме победителя аукциона и участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора). <p>Возврат задатка участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.</p>
3.21.3	<p>Основанием для начала административной процедуры являются полученные специалистом Отдела по учету и администрированию доходов Отдела (лицом, его замещающим) копии договора аренды и акта приема-передачи объекта аренды.</p> <p>Специалист Отдела по учету и администрированию доходов Отдела (лицо, его замещающее):</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформляет документ о возврате денежных средств участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора; - производит возврат задатка на реквизиты, указанные в платежном документе, участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.
3.21.4	<p>Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 5 рабочих дней от даты подписания договора аренды и акта приема-передачи объекта аренды.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела по учету и администрированию доходов Отдела (лицо, его замещающее).</p>
3.21.5	<p>Критерием принятия решения является подписанный с победителем аукциона договор аренды.</p>
3.21.6	<p>3.21.6 Результатом административной процедуры являются перечисленные на счет заявителя, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, денежные средства, внесенные в качестве задатка.</p>
3.21.7	<p>Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформленные документы о возврате денежных средств участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.
3.22.1	<p>3.22.1 В случае отказа победителя аукциона подписать протокол подведения итогов аукциона или договор аренды муниципального имущества применяется особый порядок заключения договора аренды по результатам проведенного аукциона, а именно:</p>
3.22.2	<ul style="list-style-type: none"> - организатор аукциона (начальник Отдела) вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также возместить убытки, причиненные уклонением от заключения договора; - заключить договор с участником аукциона, заявке которого присвоен второй номер.
3.22.3	<p>В случае отказа победителя аукциона от подписания протокола итогов аукциона либо от подписания договора аренды специалист Отдела не позднее дня, следующего за днем установления указанного факта, составляет протокол об отказе от подписания протокола итогов аукциона либо договора аренды.</p>
3.22.4	<p>Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора аукциона.</p>
3.22.5	<p>3.22.5 Указанный протокол размещается специалистом Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в течение 1 рабочего дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола победителю аукциона, уклоняющемуся от подписания протокола итогов аукциона либо договора аренды.</p>
3.23	<p>3.23 В случае принятия организатором аукциона решения о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также возместить убытки, причиненные уклонением от заключения договора, в судебном порядке порядок и сроки такого рассмотрения регулируются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации или Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.</p>
3.23.1	<p>3.23.1 В случае принятия организатором аукциона решения о заключении договора аренды с участником аукциона, заявке которого присвоен второй номер, специалист Отдела в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола итогов аукциона передает участнику аукциона, заявке которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект договора аренды, включающего в себя размер арендной, установленный из предложения участника аукциона,</p>

3.23.3	<p>заявке которого присвоен второй номер. Указанный проект договора подписывается участником аукциона, заявке которого присвоен второй номер, в десятидневный срок и предоставляется специалисту Отдела.</p>
	<p>При этом заключение договора аренды для участника аукциона, заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.</p>
3.23.4	<p>В случае уклонения победителя аукциона или участника аукциона, заявке которого присвоен второй номер, от заключения договора аренды задатки, внесенные ими, не возвращаются. В случае уклонения участника аукциона, заявке которого присвоен второй номер, от заключения договора организатор аукциона вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого заявителя заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.</p>
3.23.5	<p>В случае, если договор аренды не заключен с победителем аукциона или с участником аукциона, заявке которого присвоен второй номер, аукцион считается несостоявшимся.</p>
3.23.5	<p>Договор аренды заключается на условиях, указанных заявителем, с которым заключается договор. При заключении договора аренды цена такого договора не может быть ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в информационном сообщении.</p>
3.23.6	
3.24	
3.24.1	
3.24.2	
3.24.3	
3.24.4	
3.24.5	
3.25.6	
3.26	
3.26.1	
3.26.2	

3.26.3

3.26.4

3.26.5

3.26.6

3.27

3.27.1

3.27.1

3.27.2

3.27.3

3.27.4

3.27.5

3.28

3.28.1

3.28.2

3.28.3

3.28.4

3.28.5

3.28.6

3.29

3.29.1

3.29.2

3.29.3

3.29.4

3.29.5

3.29.6

--	--

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	
4.1	Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами Отдела) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2	Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации, Отдела и управляющего делами Администрации.

	Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Отдела и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).
4.3	Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:
	- соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
	- регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД, постановку на контроль;
	- правильность записи номера и даты регистрации на запросе о предоставлении муниципальной услуги;
	- выдачу (направление) Заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);
	- своевременную передачу запроса с комплектом документов для последующей передачи в Отдел;
	- выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
4.4	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:
	соблюдение порядка и сроков подготовки договоров аренды либо проекта уведомления об отказе;
	соблюдение срока предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) договоров аренды либо проекта уведомления об отказе.
4.5	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:
	- соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса Заявителя с комплектом документов;
	- правомерность принятия решения о подготовке договоров аренды либо проекта уведомления об отказе;
	- соблюдение сроков и порядка визирования договоров аренды либо проекта уведомления об отказе;
	- соблюдение сроков передачи договоров аренды либо одного экземпляра проекта уведомления об отказе начальнику Отдела (лицу, его замещающему).
4.6	Ответственные исполнители, начальник Отдела несут персональную ответственность за:
	- соблюдение срока и порядка подготовки проекта ответа на Запрос;
	- своевременность визирования проекта ответа на Запрос и передачу его главе администрации, начальнику Отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение».
4.7	Начальником Отдела (лицами, их замещающими) определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.
	По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО	
5.1	Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (Отдела) в досудебном и судебном порядке.
5.2	Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
	Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
	1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
	2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

	3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
	4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
	5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
	б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
	7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются главе Администрации.
	Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты Администрации, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4	Жалоба должна содержать:
	1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
	2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
	3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
	4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.5	Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
5.6	Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц (специалистов) в следующем порядке:
	- специалистов Отдела – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
	- начальника Отдела (лица, его замещающего) – первому заместителю главы Администрации (лицу, его замещающему);
	- первого заместителя главы Администрации (лица, его замещающего) – главе Администрации (лицу, его замещающему);
	Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).
5.7	Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностными лицами,

	наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.8	По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
	1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
	2) отказывает в удовлетворении жалобы.
5.9	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Примерный образец заявки

главе администрации,
МО «Багратионовское городское поселение»

(фамилия, инициалы)

от Иванова И.П.
(фамилия, инициалы)

Заявка

Прошу рассмотреть на торгах предложение о цене, по продаже на аукционе права заключения договора аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, по лоту N ___1_: нежилые помещения (здания) 1 этажа, расположенные по адресу: _____ ул. Утина, дом 00_____.

Уведомление о признании (или непризнании) участником аукциона прошу направлять заказным письмом с уведомлением (заказным письмом с уведомлением, телефонограммой, электронным письмом - нужно указать обязательно!) по адресу (номеру телефона): _____ по тел. 00 00 00_____.

Обязуюсь:

1. Соблюдать условия торгов, содержащиеся в информационном сообщении о проведении торгов, опубликованном в " от "25" ноября 2010. N 67, а также порядок проведения торгов, установленный [Положением](#) "О проведении торгов по продаже на аукционе права на заключение договоров аренды нежилых зданий (помещений), находящихся в муниципальной собственности МО «Багратионовское городское поселение», утвержденное решением городского Совета депутатов от 27.12.2006 г. N .

2. В случае признания победителем торгов заключить с администрацией МО "Багратионовское городское поселение» договор аренды не позднее 5 дней после оформления протокола о результатах торгов.

Приложение:

1. Платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права на заключение договора аренды муниципального нежилого здания (помещения).
2. Письменное решение соответствующего органа управления претендента, разрешающее приобретение права на заключение договора аренды, если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством страны, в которой зарегистрирован претендент.
3. Соглашение о внесении задатка (в двух экземплярах).
4. Иные документы, представляемые претендентом по своему усмотрению, в соответствии с требованием законодательства и учредительными документами претендента.
5. Подписанная претендентом опись представленных документов (в двух экземплярах).

М.П. _____

"01" июля 2012 г.

Заявка принята организатором торгов
"___" _____ 20__ г.

Вх. N _____

Подпись уполномоченного лица организатора торгов _____

Приложение N 2
к Административному регламенту

главе администрации,
МО «Багратионовское городское поселение»

(фамилия, инициалы)

от Иванова И.П.
(фамилия, инициалы)

Заявка

Прошу рассмотреть на торгах предложение о цене, по продаже на аукционе права заключения договора аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, по лоту N ____: нежилые помещения (здания) ____ этажа, расположенные по адресу: _____.

Уведомление о признании (или непризнании) участником аукциона прошу направлять _____ (заказным письмом с уведомлением, телефонограммой, электронным письмом - нужно указать обязательно!) по адресу (номеру телефона): _____.

Обязуюсь:

3. Соблюдать условия торгов, содержащиеся в информационном сообщении о проведении торгов, опубликованном в "_____" от "____" _____ 20__. N _____, а также порядок проведения торгов, установленный Положением "О проведении торгов по продаже на аукционе права на заключение договоров аренды нежилых зданий (помещений), находящихся в муниципальной собственности", утвержденное решением городского Совета депутатов от 27.12.2008 г. N 31.
4. В случае признания победителем торгов заключить с администрацией МО "Багратионовское городское поселение" договор аренды не позднее 5 дней после оформления протокола о результатах торгов.

Приложение:

1. Платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права на заключение договора аренды муниципального нежилого здания (помещения).
2. Письменное решение соответствующего органа управления претендента, разрешающее приобретение права на заключение договора аренды, если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством страны, в которой зарегистрирован претендент.
3. Соглашение о внесении задатка (в двух экземплярах).
4. Иные документы, представляемые претендентом по своему усмотрению, в соответствии с требованием законодательства и учредительными документами претендента.
5. Подписанная претендентом опись представленных документов (в двух экземплярах).

М.П. _____ " ____ " _____ 20__ г.

Заявка принята организатором торгов
" ____ " _____ 20__ г.

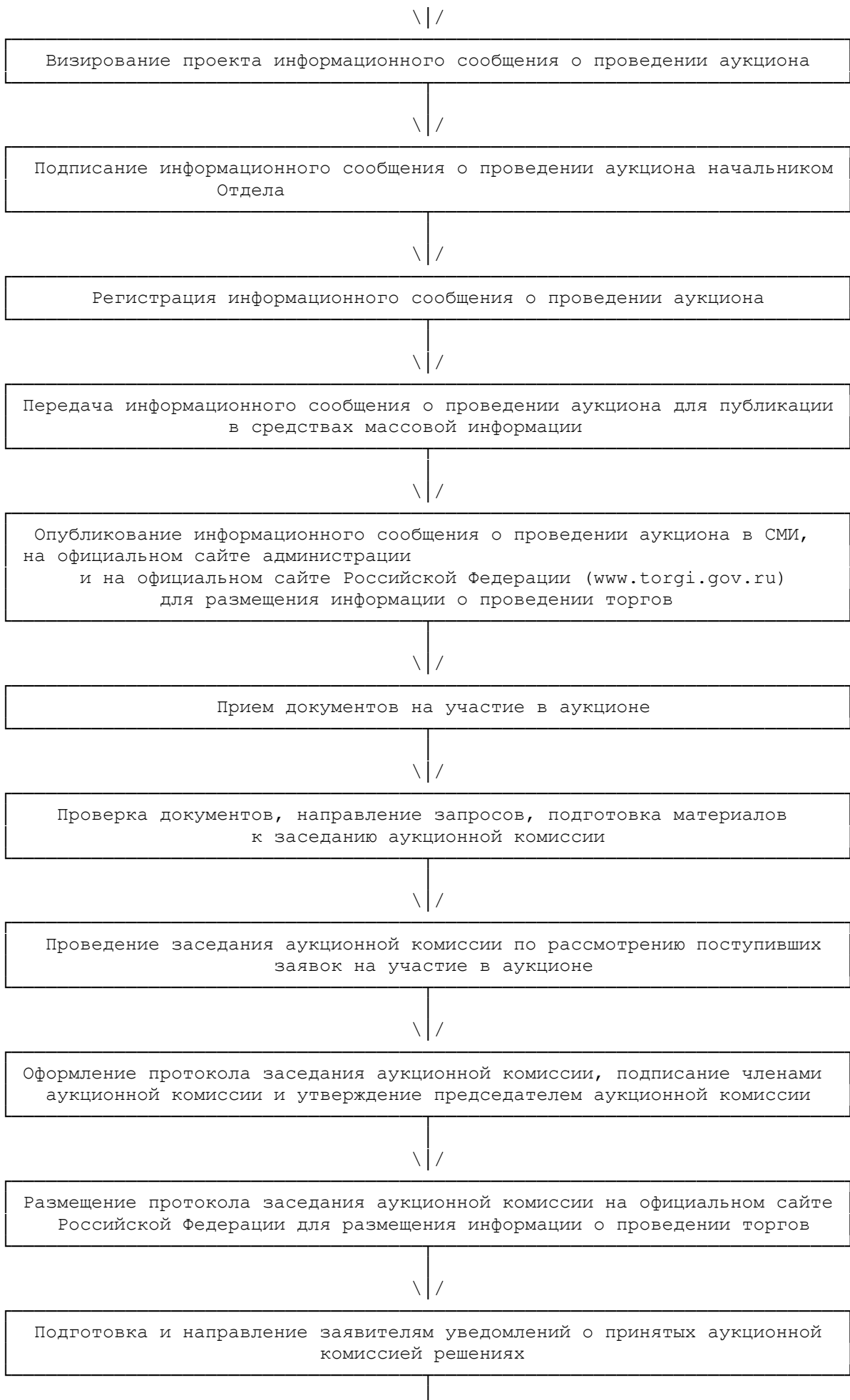
Вх. N _____

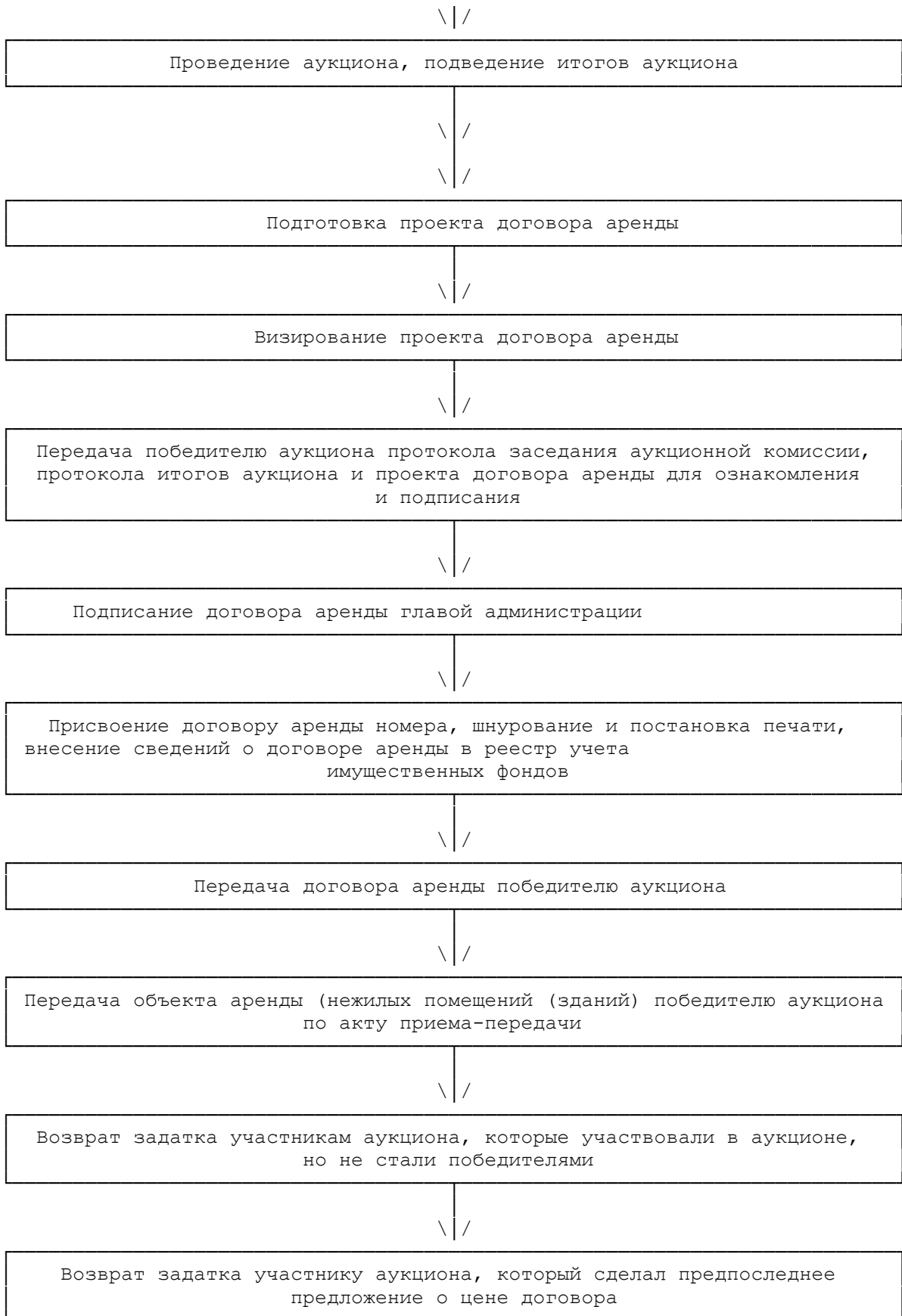
Подпись уполномоченного лица организатора торгов _____

Приложение N 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги







ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА
администрации МО "Багратионовское городское поселение»
по предоставлению муниципальной услуги по заключению
договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной
собственности по результатам проведенного аукциона

№ п/п	ПРОЦЕДУРА	УЧАСТНИКИ	ДЛИТЕЛЬНОСТЬ (в рабочих днях)	День начала исполнения Регламента
1	2	3	4	5
1	Принятие решения о проведении аукциона	Глава администрации, Зам. Главы адм-и, начальник отдела зем отношений и муниц. имущества	1 рабочий день	1-й день
2	Подготовка проекта Постановления о проведении аукциона	специалист Отдела,	1 рабочий день	2-й день
3	Визирование проекта постановления администрации о проведении аукциона	Консультант-юрист Отдела, каб. 548, начальник Отдела каб. 548, начальник управления имущественных отношений, каб. 544	1 рабочий день	2-й день
4	Подписание постановления администрации о проведении аукциона	Глава администрации,	1 рабочий день	3-й день
5	Регистрация постановления администрации о проведении аукциона, передача постановления начальнику Отдела	Управляющий делами	1 рабочий день	4-й день
6	Изготовление проекта информационного сообщения о проведении аукциона	специалист Отдела	1 рабочий день	5-й день
7	Визирование проекта информационного сообщения о проведении аукциона	Начальник Отдела	1 рабочий день	5-й день

8	Подписание информационного сообщения о проведении аукциона Зам. Главы адм-и,	Зам. Главы адм-и,	1 рабочий день	5-й день
9	Регистрация информационного сообщения о проведении аукциона	Управляющий делами	1 рабочий день	5-й день
10	Передача информационного сообщения о проведении аукциона для публикации в средствах массовой информации	Главный специалист СМИ	1 рабочий день	5-й день
11	Опубликование информационного сообщения в средстве массовой информации, на официальном сайте администрации и на официальном сайте Российской Федерации (www.torgi.gov.ru) для размещения информации о проведении торгов	СМИ, специалист Отдела	10 рабочих дней	15-й день
12	Прием документов на участие в аукционе	Главный Специалист отдела	22 рабочих дня	37-й день
13	Проверка документов, направление запросов, подготовка материалов к заседанию аукционной комиссии	Главный специалист Отдела,	6 рабочих дней	43-й день
14	Проведение заседания аукционной комиссии по рассмотрению поступивших заявок на участие в аукционе	Аукционная комиссия,	1 рабочий день	44-й день

15	Оформление протокола заседания аукционной комиссии, подписание членами аукционной комиссии и утверждение председателем аукционной комиссии	Аукционная комиссия,	1 рабочий день	45-й день
16	Размещение протокола заседания аукционной комиссии на официальном сайте Российской Федерации (www.torgi.gov.ru) для размещения информации о проведении торгов	Главный специалист-юрист Отдела,	1 рабочий день	46-й день
17	Подготовка и направление Заявителям уведомлений о принятых аукционной комиссией решениях	Главный специалист-юрист Отдела,	1 рабочий день	47-й день
18	Проведение аукциона, подведение итогов аукциона	Аукционная комиссия,	1 рабочий день	48-й день
19	Оформление протокола заседания аукционной комиссии, подготовка проекта документа об утверждении итогов аукциона	Главный специалист Отдела,	1 рабочий день	49-й день
20	Визирование проекта документа об утверждении итогов аукциона	юрист администрации, начальник Отдела,	1 рабочий день	50-й день
21	Подписание документа об утверждении итогов аукциона	Зам. главы администрации, отдела	1 рабочий день	51-й день

22	Регистрация Постановления об утверждении итогов аукциона, передача Постановления начальнику Отдела	Управляющий делами	1 рабочий день	52-й день
23	Подготовка проекта договора аренды	Специалист Отдела,	1 рабочий день	53-й день
24	Визирование проекта договора аренды	Начальник Отдела,	1 рабочий день	54-й день
25	Передача победителю аукциона протокола заседания аукционной комиссии, протокола итогов аукциона и проекта договора аренды для ознакомления и подписания	Специалист Отдела, победитель аукциона	1 рабочий день	55-й день
26	Подписание договора аренды Глава администрации,	Глава администрации,	1 рабочий день	56-й день
27	Присвоение договору аренды номера, шнурование и постановка печати, внесение сведений о договоре аренды в реестр	Специалисты Отдела,	1 рабочий день	57-й день
28	Передача договора аренды победителю аукциона	Специалист Отдела,	1 рабочий день	58-й день
29	Передача объекта аренды (нежилых помещений (зданий) победителю аукциона по акту приема-передачи	Специалист Отдела,	1 рабочий день	59-й день
30	Возврат задатка участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями	Начальник отдела Экономики, бухгалтерского учета и конкурсных процедур	5 рабочих дней	64-й день

31	Возврат задатка участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора	Начальник отдела Экономики, бухгалтерского учета и конкурсных процедур	5 рабочих дней	69-й день
----	--	---	----------------	-----------

Всего: предоставление муниципальной услуги - 69 рабочих дней.

В случае заключения договора аренды в порядке, определенном [пунктами 3.36-3.36.4](#) настоящего Административного регламента, срок оказания муниципальной услуги может быть увеличен:

- на 14 рабочих дней в случае принятия организатором аукциона решения о заключении договора аренды с заявителем (участником аукциона), заявке на участие которого присвоен второй номер;

- на срок рассмотрения дела в суде и вступления решения по делу в законную силу в случае принятия организатором аукциона решения о понуждении заявителя (победителя аукциона) заключить договор, а также возместить убытки, причиненные уклонением от заключения договора, в судебном порядке.

Приложение N 5
к Административному регламенту

Администрация МО "Багратионовское городское поселение»

238420, г. Багратионовск, ул. Пограничная,
д. 57, тел. (40156) 32802, факс (40156) 34043

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ
И НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
" _____ (наименование услуги)".

Вход. N _____ от " ____ " _____ 20__ г., код услуги _____

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О., предоставившего документы _____

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии) в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

Ф.И.О. представителя, указывается полное наименование юридического лица)

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>

								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки
(указывается сотрудником,
принявшим документы)

(фамилия, инициалы,
подпись заявителя)

- документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

**Приложение N 6
к Административному регламенту**

Администрация МО "Багратионовское городское поселение»

238420, г. Багратионовск, ул. Пограничная,
д. 57, тел. (40156) 32802, факс (40156) 34043

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "(указывается
наименование муниципальной услуги, соответствующее
Реестру муниципальных услуг)".**

Исх. N _____ от " ____ " _____ 20__ г., код услуги _____

Дана заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя либо
представителя заявителя,

(либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического
лица)

о том, что Вами _____ (указать дату и время)
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги
_____ (указывается наименование муниципальной услуги)

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о наличии
		Подлин- ных	копий	Подлин- ных	В копиях	
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

По результатам рассмотрения предоставленных документов мною,

(должность, фамилия, инициалы специалиста)
на основании _____
(указывается пункт и реквизиты Административного регламента
либо нормативного правового акта)
Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги
в связи с _____
(указать причину отказа)

(должность) _____ / _____ /
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение N 7
к Административному регламенту

Соглашение
о внесении задатка на участие в аукционе
на право заключения договора аренды

Администрация МО «Багратионовское городское поселение» (далее - Администрация) в
лице Главы администрации _____, действующего на основании _____ от _____ N
_____ с одной стороны, и _____ (далее - Претендент), в
лице _____, действующего на основании _____ с другой
стороны, договорились о нижеследующем:

1. За участие в аукционе на право заключения договора аренды нежилого помещения (здания), находящегося в муниципальной собственности городского округа "Город Калининград", расположенного по адресу: _____, претендент вносит задаток в размере не менее 20 процентов начального размера годовой арендной платы, что составляет _____ рублей _____ копеек на счет Администрации муниципального имущества и земельных ресурсов:

Администрация экономики, финансов и контроля (Администрация муниципального имущества и земельных ресурсов, 50280015004),
ИНН 3905015619, КПП 390501001,
р/с 40302810300025002239 "Петербургский" филиал ОАО Банк Зенит;
к/с 30101810700000000835, БИК 044030835.

Назначение платежа: задаток по лоту N _____, дата проведения торгов по продаже на аукционе права на заключение договора аренды.

2. Администрация обязуется в случае победы Претендента на торгах зачесть задаток в счет арендной платы.

3. Администрация обязуется вернуть задаток Претенденту, не выигравшему торги, в течение 5 (пяти) банковских дней с даты утверждения протокола о результатах торгов.

4. Задаток не возвращается:

- в случае уклонения (отказа) Претендента, выигравшего торги, от подписания протокола о результатах торгов или договора аренды.

Администрация: _____ Претендент _____

Приложение N 8
к Административному регламенту

Кому: _____

Адрес (номер телефона) _____

Уведомление
о результатах заседания аукционной комиссии

" ____ " _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ м. состоялось заседание аукционной комиссии Администрации муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" по вопросу рассмотрения заявок, представленных Заявителями на предоставление муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилые помещения (здания) муниципальной собственности на аукционе.

По результатам заседания аукционная комиссия вынесла решение, закрепленное в протоколе, о _____ (признании, непризнании) Вас (вашей организации) участником аукциона по лоту (лотам) N _____, подведение итогов которого и аукцион состоится " ____ " _____ 20 ____ г. в ____ часов ____ минут в кабинете (зале) N ____ (____ этаж), расположенном по адресу _____.

Глава Администрации

(фамилия, инициалы)

Приложение N 9
к Административному регламенту

АКТ
приема-передачи нежилого помещения (здания)

" ____ " _____ 20__ г.

г. Калининград

Администрация муниципального имущества сдает

нежилые помещения по адресу: _____
общей площадью _____ кв. м, в том числе
помещения _____

Комиссией в составе: Специалист отдела распоряжения объектами нежилого
фонда УИО КМИ и _____

произведен осмотр нежилого помещения (здания).

I. Техническое состояние основных конструктивных элементов и инженерного
оборудования:

1. фасад здания _____

2. отмостка _____

3. крыша, кровля _____

4. стены _____

5. потолки _____

6. оконные блоки _____

7. дверные блоки _____

8. полы _____

9. система центр. отопления _____

10. система водоснабжения _____

11. система канализации _____

12. электрооборудование _____

13. Прочее:

II. Санитарное состояние _____

Заключение комиссии:

Подписи: _____

Приложение N 10
 к Административному регламенту

ДОГОВОР АРЕНДЫ N _____
 нежилого помещения (здания)

г. Калининград

" ____ " _____ 20__ г.

Администрация (далее именуемый "Администрация", "Арендодатель"), в лице Главы администрации, _____ действующего на основании _____ от " ____ " _____ N _____, с одной стороны, и _____ (далее именуемый "Арендатор"), действующий на основании _____, в лице _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель сдает, а Арендатор принимает в аренду нежилое помещение (здание) (далее именуемое "Объект") общей площадью _____ кв. м, в том числе:

- помещения ____ этажа NN _____ лит. " ____",
 расположенное по адресу: 236 ____ г. Багратионовск, ул. _____ для использования под _____.

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

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

1.4. Техническая документация на Объект не передается.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Срок действия Договора аренды устанавливается с " ____ " _____ 20__ года по " ____ " _____ 20__ года.

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

При этом Арендодатель или Арендатор вправе отказаться от Договора, предупредив об этом соответствующую сторону по Договору за один месяц с указанием даты освобождения помещений.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Права Арендодателя:

3.1.1. Арендодатель имеет право на вход в Объект с целью его периодического осмотра на предмет соблюдения условий его использования в соответствии с настоящим Договором.

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

3.1.2. Арендодатель имеет право 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.

3.2. 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 при прекращении Договора или в случае его досрочного расторжения.

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

3.2.2. Производить совместно с Арендатором или его представителем сверку расчетов по арендным платежам, а также в целях оказания содействия Арендатору в выполнении обязательств.

Осуществлять контроль за соблюдением условий Договора.

3.2.3. Не менее чем за три месяца письменно уведомлять Арендатора о необходимости освобождения Объекта в связи с принятым решением органами местного самоуправления о реконструкции или сносе арендуемого Объекта.

3.2.4. 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 обязан:

3.3.1. Принять в аренду Объект по акту приема-передачи, который подписывается сторонами, за исключением случаев, предусмотренных [п. 1.3](#) Договора.

3.3.2. 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.

3.3.3. Своевременно и полностью выплачивать Арендодателю арендную плату, а также оплачивать соответствующим организациям по отдельным договорам коммунальные услуги.

3.3.4. Использовать Объект. Использование Объекта должно соответствовать назначению, указанному в [п. 1.1](#) настоящего Договора.

3.3.5. 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.

3.3.6. Не производить перепланировок и переоборудования Объекта без письменного

разрешения Арендодателя.

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

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

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

3.3.8. Осуществлять уход за прилегающей к арендуемому Объекту территорией.

3.3.9. Соблюдать все требования законодательства и нормативных актов Калининградской области и города в отношении:

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

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

3.3.11. В течение месяца с даты вступления в силу Договора заключить в установленном порядке:

договоры на коммунальные услуги;

договор с эксплуатирующей организацией об участии Арендатора в содержании общего имущества домовладения.

3.3.12. 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.

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

3.3.14. Принимать в срок, установленный предписаниями Арендодателя, органов Госпожарнадзора и 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.

3.3.15. 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.

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

3.3.17. В течение 15 дней с момента заключения Договора осуществить за свой счет страхование Объекта в пользу Арендодателя путем заключения договора страхования с любой страховой компанией, имеющей соответствующую лицензию, а также своевременно оплачивать страховую премию.

Договор страхования заключается ежегодно в течение всего срока действия Договора.

3.4. Арендатор имеет право:

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

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

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

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

3.4.4. 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.

4. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

4.1. Ежемесячная арендная плата за переданный по настоящему Договору Объект устанавливается по результатам торгов по продаже на аукционе права на заключение договора аренды, прошедших "___" _____ 20__ года, и утвержденных распоряжением Администрации муниципального имущества и земельных ресурсов N _____ от "___" _____ 20__ года и составляет _____,00 руб. (_____ тысяч рублей ___ копеек) без учета НДС.

Налог на добавленную стоимость исчисляется и уплачивается Арендатором дополнительно в управление Федерального казначейства по месту налогового учета.

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

4.2. Арендную плату перечислять на бюджетный счет N 40101810000000010002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Калининградской области, БИК 042748001.

Получатель: УФК по Калининградской области (Администрация муниципального образования), ИНН 3903010414, КПП 390401001, ОКАТО 27401000000.

В соответствующих графах необходимо указать КБК 02811109044040000120, ОКАТО 2741000000, в графе назначение платежа - арендная плата за помещения, номер договора аренды.

Арендатор оплачивает арендную плату за каждый месяц вперед не позднее пятого числа текущего месяца.

4.3. Размер арендной платы не подлежит изменению в течение срока действия, установленного [п. 2.1](#) настоящего договора.

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

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

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

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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. 3.3.4-3.3.9, 3.3.11-3.3.17](#) Договора, Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере 5% от годовой арендной платы.

При невыполнении или ненадлежащем выполнении Арендатором условий [п.п. 4.1, 4.2](#) Договора Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 0,3% с просроченной суммы за каждый день просрочки платежа.

5.3. В случае неправильного оформления Арендатором расчетных документов оплата аренды не засчитывается и Арендодатель имеет право выставить пени, предусмотренные [п. 5.2](#).

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

5.5. В случае неосвобождения 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.

5.6. 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.

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

5.8. Уплата пени и штрафа не освобождает Арендатора от выполнения возложенных на него обязательств по Договору.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в настоящем договоре пункт 3.4.15 отсутствует, имеется в виду пункт 3.3.15.

5.9. Арендодатель не несет ответственности за несвоевременное исполнение [п.п. 2.2, 3.2.3, 4.5, 6.3, 7.3](#) Договора в случае нарушения Арендатором [п. 3.4.15](#) Договора.

6. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению сторон.

Вносимые в Договор изменения и дополнения рассматриваются сторонами в течение месяца и оформляются дополнительным соглашением.

6.2. Договор аренды подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя в случаях, когда Арендатор:

6.2.1. Не использует Объект или использует его не в соответствии с [п. 1.1](#) Договора.

6.2.2. Сдает Объект как в целом, так и по частям, в субаренду, безвозмездное пользование, перенаем, передает права аренды в залог, вносит их в уставной капитал иного предприятия или обременяет Объект иным способом без письменного разрешения Арендодателя.

6.2.3. Умышленно или по неосторожности ухудшает состояние Объекта или его инженерного оборудования либо более одного месяца не выполняет обязанности, предусмотренные [п.п. 3.3.11](#) Договора.

6.2.4. Не обеспечивает в течение 24 часов беспрепятственного доступа представителям Арендодателя на Объект для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора.

6.2.5. Не вносит арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного [п. 4.2](#) Договора срока платежа или имеет задолженность по арендной плате за два и более месяцев.

6.2.6. Не производит ремонтов, предусмотренных [п. 3.3.7](#) Договора.

6.3. Арендодатель вправе требовать расторжения Договора после направления Арендатору письменного предупреждения о необходимости исполнения им обязательства в указанный Арендодателем срок.

После окончания указанного срока Арендодатель вправе обратиться в суд с иском о

досрочном расторжении Договора.

6.4. Договор аренды может быть досрочно расторгнут по требованию Арендатора в порядке, предусмотренном законодательством, если Объект в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования.

6.5. Досрочное прекращение Договора аренды влечет прекращение всех заключенных в соответствии с ним договоров (сделок), предметом которых является Объект.

6.6. Расторжение и прекращение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате, а также уплаты пени и штрафов.

6.7. Реорганизация Арендодателя, а также перемена собственника арендуемого Объекта не является основанием для расторжения Договора.

6.8. В случае ликвидации Арендатора Договор аренды считается расторгнутым.

6.9. При наличии задолженности по арендной плате за три и более месяцев, а также при неиспользовании объекта в течение трех месяцев подряд, арендодатель вправе расторгнуть договор аренды в одностороннем порядке путем направления письменного уведомления арендатору (без подписания дополнительного соглашения). В этом случае договор считается расторгнутым по истечении одного месяца с момента направления уведомления.

7. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. С момента вступления в силу настоящего Договора предыдущий договор и условия его заключения считаются недействующими.

7.2. Споры, возникающие по настоящему Договору, разрешаются сторонами в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Срок рассмотрения претензий Сторон друг к другу устанавливается равным 10 дням.

7.4. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Заголовки, используемые в настоящем документе, приводятся только для удобства пользования, и при толковании настоящего Договора, и не могут рассматриваться как положения, имеющие самостоятельное значение.

7.6. Настоящий договор составлен в трех экземплярах (по одному для каждой стороны и один - для Управления федеральной регистрационной службы по Калининградской области), имеющих одинаковую юридическую силу.

7.7. В случае приватизации сданного в аренду Объекта, полномочия Арендодателя по настоящему договору, в соответствии с законом ([ст. 617](#) ГК РФ), переходят к лицу, ставшему собственником приватизированного Объекта.

8. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ДОГОВОРА.

8.1. Договор аренды подлежит государственной регистрации в Управлении федеральной регистрационной службы по Калининградской области.

8.2. Арендатор обязан в шестимесячный срок с момента подписания Договора представить Арендодателю документы, необходимые для государственной регистрации Договора, а также права муниципальной собственности на Объект. Расходы, связанные с подготовкой указанных документов, а также расходы по государственной регистрации Договора несет Арендатор.

8.3. Заявление в Управление федеральной регистрационной службы по Калининградской области о государственной регистрации права муниципальной собственности на Объект и Договора подается Арендодателем.

Приложение: план Объекта.

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

9.1. Юридические адреса сторон:
АРЕНДАТОР:

_____.

Адрес: 238420, г. Багратионовск, ул. _____, тел. _____.
Расчетный счет: _____ в КБ " _____ " г. Калининград
БИК _____, к/сч. _____, ИНН _____, КПП _____.

АРЕНДОДАТЕЛЬ:
Администрация
9.2. Подписи сторон:

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР:

_____ М.П.

_____ М.П.
