



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 06 ноября 2013г.

№ 480

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Анадырского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Анадырского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Анадырского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района Е.В. Сидельникову.

И.о. Главы Администрации

А.И. Безбородов

# УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации  
Анадырского муниципального района  
06 ноября 2013г. № 480

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Анадырского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Анадырского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования» (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Анадырского муниципального района (далее - Администрация), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с физическими или юридическими лицами, иными органами власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Для целей настоящего Регламента под муниципальным имуществом понимаются недвижимые и движимые вещи, включённые в Реестр муниципального имущества Анадырского муниципального района (за исключением жилых помещений и земельных участков).

Настоящим Регламентом не регулируется порядок организации работы по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Регламент включает исполнение следующих административных процедур:

- заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования, по результатам проведения торгов на право заключения договоров аренды (далее по тексту - торги);
- предоставление муниципального имущества Анадырского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования, без проведения торгов, в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление муниципальных преференций путем передачи без проведения торгов муниципального имущества Анадырского муниципального рай-

она в аренду, безвозмездное пользование и иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования, в соответствии с действующим законодательством;

- предоставление согласия муниципальным предприятиям Анадырского муниципального района на проведение торгов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования, муниципального имущества, закреплённого за предприятием на праве хозяйственного ведения.

В случае если, в соответствии с нормами действующего законодательства, предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и иным договорам осуществляется путём предоставления муниципальной преференции, предоставление муниципальной услуги осуществляется с предварительного согласия антимонопольного органа.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении им муниципальной услуги по заключению договоров аренды, договоров безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества (далее - Заявители).

Участники конкурсов или аукционов, а также претенденты на получение муниципальной преференции, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

1.2.2. От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделённое соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги предоставляется заявителям в Администрацию Анадырского муниципального района, непосредственно в отдел имущественных отношений Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района при личном и письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (далее - официальный сайт торгов), без взимания платы, а также на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района [www.anadyr-mr.ru](http://www.anadyr-mr.ru) (далее - Сайт).

Публичное письменное информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется путём размещения информационных сообщений.

Информационное сообщение о проведении торгов размещается на официальном сайте торгов, а также на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района [www.anadyr-mr.ru](http://www.anadyr-mr.ru).

В соответствии с частью 5, статьи 17.1, п. 5.1. Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135 –ФЗ «О защите конкуренции» (далее - закон), извещение о проведении торгов размещается:

- не менее чем за тридцать календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе;

- не менее чем за двадцать календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Заявитель (представитель заявителя) может в любое время получить информацию по вопросам осуществления Муниципальной услуги, в том числе о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) осуществления Муниципальной услуги находится представленный заявителем пакет документов.

1.3.2. Администрация Анадырского муниципального района располагается по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная, д.15.

Отдел имущественных отношений Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района располагается по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная, д.15. каб. 117.

График работы Администрации Анадырского муниципального района и структурных подразделений:

Понедельник – Четверг: с 9.00 до 18.45

Пятница - с 9.00 до 17.30

Суббота, Воскресение - выходной день

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.30

Телефон для справок: 8(42722) 6-48-92, факс: 8 (42722) 6-48-95

Консультации о предоставлении муниципальной услуги можно получить в рабочие дни: со вторника по четверг с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 13.00 до 14.30.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные сообщения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При информировании в письменном виде, ответ на обращение направляется заявителю в течение 30-ти календарных дней со дня регистрации письменного обращения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответы на письменные обращения даются в простой, чёткой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы, телефон исполнителя.

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

Наименование муниципальной услуги – предоставление муниципального имущества Анадырского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования (далее - Муниципальная услуга).

### **2.1. Органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Анадырского муниципального района. Непосредственное осуществление административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных отношений Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района (далее – отдел Управления).

### **2.2. Результат предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества (далее - договор), без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством;
- заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, по результатам проведения конкурса или аукциона;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

### **2.3. Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.3.1. Срок предоставления Муниципальной услуги по результатам проведения конкурса или аукциона складывается из общего времени выполнения отдельных административных действий, осуществляемых при предоставлении Муниципальной услуги, и не должен превышать в части:

- принятия решения о проведении конкурса или аукциона на право заключения Договора - 25 календарных дней от даты поступления заявления;
- проведения конкурса или аукциона на право заключения Договора - 40 календарных дней от даты принятия решения;

- направления проекта Договора победителю конкурса или аукциона на право заключения Договора (далее - Победитель конкурса или аукциона) - срок, установленный законодательством;

- подписания Договора и направления Победителю конкурса или аукциона заключенного Договора - 3 рабочих дней от даты поступления организатору торгов подписанного победителем конкурса или аукциона проекта Договора.

2.3.2. Срок предоставления Муниципальной услуги без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, складывается из общего времени выполнения отдельных административных действий, осуществляемых при предоставлении Муниципальной услуги, и не должен превышать:

- в части рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям, подготовки проекта Договора и направления его Заявителю на подписание либо подготовки проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной имущества, его подписания и направления Заявителю - 30 календарных дней от даты поступления в Администрацию заявления и документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.3.3. Срок исполнения Административной процедуры с момента поступления в Управление заявления от лица, претендующего на предоставление муниципальной преференции, до момента направления заявителю соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной Муниципальной услуги с указанием причин такого отказа осуществляется в течение десяти рабочих дней с даты получения решения антимонопольного органа.

2.3.4. Срок исполнения Административной процедуры с момента поступления в Управление заявления муниципального предприятия, претендующего на предоставление данной Муниципальной услуги, до момента принятия соответствующего решения и направления сообщения о принятом решении в предоставлении указанной Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

## **2.4. Правовые основания, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Анадырского муниципального района;
- Решением Совета депутатов Анадырского муниципального района от 17 февраля 2009 года № 75 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Анадырского муниципального района»;
- Постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 26 сентября 2011г. № 408 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утверждёнными Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67;
- настоящим регламентом.

## **2.5. Перечень документов для предоставления Муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителю Муниципальной услуги.

2.5.1.1. Заявка на участие в аукционе, согласно приложению № 1 настоящего административного регламента, должна содержать:

- 1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:
  - фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
  - полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;
  - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или

об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

- при проведении аукциона в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2003 года № 333 «О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия» документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование, о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.5.1.2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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

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

- 2) предложение о цене договора;
- 3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;
- 4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.5.1.3. Документы для заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования, без проведения торгов:

Заявитель, претендующий на заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом должен представить:

- заявление на заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством право на заключение Договора без проведения конкурса или аукциона, в том числе иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

2.5.1.4. Документы для предоставления Муниципальной преференции:

Заявителями, претендующими на предоставление муниципальной преференции путём передачи муниципального имущества Анадырского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование и иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования, могут быть лица, являющимися хозяйствующими субъектами, имеющими право на получение муниципальной преференции в соответствии со статьями 19, 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Заявитель, претендующий на предоставление муниципальной преференции обязан представить документы в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Документы, представляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально заверенные. Документы, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

2.5.1.5. Документы для предоставления муниципальным предприятиям согласия на проведение торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закреплённым на праве хозяйственного ведения:

Заявителями, претендующими на получение согласия на проведение торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом, закреплённым на праве хозяйственного ведения, являются муниципальные предприятия Анадырского муниципального района.

Муниципальное предприятие Анадырского муниципального района, претендующее на получение такого согласия, обязано представить:

1. Заявление о предоставлении согласия, с указанием целевого назначения использования имущества.

2. Копия технического документа объекта с указанием точных характеристик имущества, предполагаемых к предоставлению по результатам торгов для предоставления третьим лицам.

По итогам принятого и представленного в адрес муниципального предприятия решения, муниципальные предприятия проводят процедуру торгов на право заключения договоров использования муниципальной собственности, закрепленными за такими предприятиями на праве хозяйственного ведения.

По результатам торгов муниципальное предприятие обязано направить в адрес Управления копию протокола о результатах проведенных торгов и копию такого договора.

В случаях, не предусматривающих действующим законодательством проведения процедуры торгов на право заключения договоров, по итогам получения муниципальным предприятием решения о даче согласия на проведения торгов на право заключения договоров, муниципальное предприятие обязано:

1. Представить копию заключенного договора вместе с документами, подтверждающими исключение третьего лица на обязательность участия в таких торгах;

2. Представить копию документов, которые подтверждают предоставление муниципальной собственности без проведения торгов.

## **2.6. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приёме документов и возврата их заявителю являются:

- поступление документов после истечения срока, указанного в информационном сообщении;
- документы поданы лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- текст заявления (заявки) не поддается прочтению;
- предоставление заявления, без каких – либо сведений по лоту (объекту).

## **2.7. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении Муниципальной услуги**

Процедура отказа осуществляется согласно блок-схеме приложения № 5 настоящего административного регламента.

Основаниями для отказа (приостановления) в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- 1) непредставления документов, определенных пунктом 2.6., либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
- 2) несоответствия документов требованиям действующего законодательства РФ;
- 3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;

4) несоответствия заявки на участие в торгах требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

5) подача заявки на участие в торгах заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения торгов, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

6) наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

7) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

## **2.8. Размер оплаты, взимаемой при предоставлении Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и получении результатов предоставления Муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания устанавливается:

- при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги – 30 минут;
- при получении результата предоставления Муниципальной услуги – 30 минут.

## **2.10. Срок регистрации запроса заявителя при предоставлении Муниципальной услуги**

Письменные обращения и прилагаемые к ним документы регистрируются в день их поступления в Администрацию Анадырского муниципального района. В случае подачи обращения на личном приёме, на втором экземпляре, который остается на руках у заявителя (его представителя), делается отметка о регистрации с указанием даты. В случае необходимости при регистрации заявления указывается число и местное время.

### **2.11. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в помещении оборудованном:

- столами и стульями для возможности оформления заявителями необходимых документов;
- бумагой и письменными принадлежностями;
- образцы заполнения документов.

На первом этаже помещения размещаются информационные таблички с указанием режима работы, времени приема и выдачи документов – результатов оказания Муниципальной услуги.

### **2.12. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги**

2.12.1. Оценка доступности предоставления Муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- режим работы отдела Управления, приёма и выдачи документов, который должен быть удобен для заявителей;
- удаленность расположения места осуществления Муниципальной услуги от потенциальных заявителей.

2.12.2. Оценка качества предоставления Муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) материально-техническое обеспечение осуществления Муниципальной услуги, которое содержит требования к:

- зданиям и прилегающей территории;
- помещениям;
- обеспеченности мебелью и оборудованием;
- обеспеченности иным имуществом, необходимым для осуществления

Муниципальной услуги на высоком качественном уровне;

2) уровень кадрового обеспечения осуществления Муниципальной услуги, который содержит требования к:

- численности персонала, участвующего в осуществлении Муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;
- уровню квалификации персонала, участвующего в осуществлении Муниципальной услуги;

3) учёт мнения заявителей.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги**

3.1. Проведение торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом:

Торги на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или)

пользования муниципальным имуществом, проводятся в виде открытого конкурса (с открытой или закрытой формой подачи предложений по цене) или открытого аукциона (с открытой формой подачи предложений по цене) в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» и Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утверждёнными Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67 (далее – Правила ФАС).

Комиссия по проведению торгов на приватизацию и на передачу муниципального имущества Анадырского муниципального района по договорам аренды, безвозмездного временного пользования и иным договорам, предусматривающим переход права владения и (или) пользования имуществом (далее - Комиссия) назначается правовым актом Администрации Анадырского муниципального района.

При проведении аукциона, на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района [www.anadyr-mr.ru](http://www.anadyr-mr.ru), Управление, в соответствии с частью 5, статьи 17.1, п. 5.1. Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135 –ФЗ «О защите конкуренции», размещает информационное сообщение о проведении торгов, не менее чем за двадцать календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Результат проведения аукциона оформляется протоколом об итогах аукциона, который размещается на официальном сайте о проведении торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола (п. 144 Правил ФАС).

Информационное сообщение об итогах аукциона размещается на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района в течение пяти рабочих дней после подведения итогов аукциона.

При проведении открытого конкурса, Управление являющееся уполномоченным органом на проведение торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, формирует конкурсную документацию в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» и Правилами ФАС.

Конкурсная документация и информационное сообщение о проведении конкурса размещается на официальном сайте торгов и на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района не менее чем за тридцать календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

Со дня размещения информационного сообщения комиссия обязана на основании представленного в письменной форме заявления любого заинтересованного лица предоставлять такому лицу конкурсную документацию в порядке и в сроки, указанные в сообщении о проведении открытого конкурса.

Результат проведения открытого конкурса оформляется протоколом об итогах конкурса. Информационное сообщение об итогах конкурсов размещается на официальном сайте о проведении торгов и на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района в сроки, установленные действующими федеральным законодательством и правилами проведения конкурсов или аукционов.

Срок предоставления Муниципальной услуги по результатам проведения конкурса или аукциона складывается из общего времени выполнения отдельных административных действий, осуществляемых при предоставлении Муниципальной услуги, и не должен превышать в части:

- принятия решения о проведении конкурса или аукциона на право заключения Договора - 25 календарных дней от даты поступления заявления;
- проведения конкурса или аукциона на право заключения Договора - 40 календарных дней от даты принятия решения;
- направления проекта Договора победителю конкурса или аукциона на право заключения Договора (далее - Победитель конкурса или аукциона) - срок, установленный законодательством;
- подписания Договора и направления Победителю конкурса или аукциона заключенного Договора - 3 рабочих дней от даты поступления в Администрацию подписанного Победителем конкурса или аукциона проекта Договора.

3.2. Заключение договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе на новый срок без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством.

При поступлении в Управление заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, Управление подготавливает проект договора на предоставление указанной Муниципальной услуги.

Срок исполнения Административной процедуры с момента поступления в Управление заявления лица до момента направления заявителю проекта соответствующего договора или направления сообщения об отказе в осуществлении указанной Муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет тридцать календарных дней.

3.3. Предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества без торгов в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа.

При поступлении в Администрацию заявления от лица, претендующего на предоставление муниципальной преференции путём передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, Администрация направляет в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции вместе с проектом правового акта Администрации Анадырского муниципального района о предоставлении муниципальной преференции и документами, определенными законодательством РФ.

В случае получения от антимонопольного органа решения о согласии на предоставление муниципальной преференции, Управление подготавливает проект постановления Администрации Анадырского муниципального района о предоставлении указанной Муниципальной услуги.

На основании утверждённого постановления, Управление оформляет договор и направляет его заявителю.

В случае отказа антимонопольного органа в согласовании предоставления муниципальной преференции, Управление направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины отказа и копии решения антимонопольного органа.

Срок исполнения Административной процедуры с момента поступления в Управление заявления от лица, претендующего на предоставление муниципальной преференции, до момента направления заявителю соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной Муниципальной услуги с указанием причин такого отказа осуществляется в течение десяти рабочих дней, с даты получения решения антимонопольного органа.

3.4. Предоставление муниципальному предприятию Анадырского муниципального района согласия на проведение торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закреплённым за предприятием на праве хозяйственного ведения.

При поступлении в Администрацию Анадырского муниципального района заявления муниципального предприятия, претендующего на предоставление указанной Муниципальной услуги. По итогам рассмотрения заявления, Управление по согласованию с Администрацией подготавливает один из проектов решения (Приложение № 6):

- 1) о даче согласия на проведение торгов на право заключения договора;
- 2) об отказе в даче согласия на проведение торгов на право заключения договора.

Срок исполнения Административной процедуры с момента поступления в Администрацию заявления муниципального предприятия, претендующего на предоставление данной Муниципальной услуги, до момента принятия соответствующего решения и направления сообщения о принятом решении в предоставлении указанной Муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней.

Муниципальное предприятие Анадырского муниципального района при получении согласия на проведение торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закреплённым за ним на праве хозяйственного ведения, заключает соответствующие договоры:

- по результатам проведения торгов;
- без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством.

По окончании проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальное предприятие обязано направить в адрес Управления копию протокола о результатах торгов и копию такого договора.

В случаях, не предусматривающих действующим законодательством проведения процедуры торгов на право заключения договоров, по итогам получения муниципальным предприятием решения о даче согласия на проведения торгов на право заключения договоров, муниципальное предприятие обязано представить копию заключенного договора вместе с документами, подтвер-

ждающими исключение третьего лица на обязательность участия в таких торгах, а так же копию документа, который подтверждает исключение в форме предоставления муниципального имущества без проведения торгов.

#### **4. Порядок и форма контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляет начальник Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, специалисты, ответственные за исполнение настоящего административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего административного регламента.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допу-

ценных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является предоставление либо не предоставление исполнителем Муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающим перечнем оснований:

5.3.1. Ответ на жалобу не даётся:

- в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

5.3.2. Для случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся (оставление жалобы без рассмотрения):

- анонимная жалоба (претензия);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

- отзыв жалобы заявителем.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или в электронной форме обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба). Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта Администрации Анадырского муниципального района, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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) дату и подпись заинтересованного лица.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению Муниципальной услуги.

5.7. При условии установления факта нарушений в части предоставления Муниципальной услуги, в том числе признания жалобы обоснованной, с целью восстановления нарушенных прав заявителя – Муниципальная услуга исполняется без повторного представления заявителем заявления.

5.8. При установлении факта жалобы обоснованной, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Срок рассмотрения жалобы (претензии) устанавливается в количестве 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной ус-  
луги «Предоставление муниципального  
имущества Анадырского муниципально-  
го района в аренду, безвозмездное поль-  
зование и по иным договорам, преду-  
сматривающим переход прав владения и  
(или) пользования»

исх. № от \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
(официальный бланк)

**В Управление финансов, экономики и  
имущественных отношений  
Администрации Анадырского  
муниципального района**

ФОРМА  
ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ

**ЗАЯВКА  
на участие в торгах**

Ознакомившись с извещением № \_\_\_\_\_  
о проведении торгов и с документацией об аукционе, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, (далее - "Претендент"),  
(полное наименование юридического лица, подающего заявку, или ФИО, дата рождения и паспортные  
данные физического лица)

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(документ основание)

просит принять настоящую заявку на участие в аукционе на право заключения  
договора аренды муниципального имущества, составляющего муниципальную  
казну Анадырского муниципального района:

**Лот №** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта торгов, основные характеристики, местонахождение)

**Реквизиты Претендента:**

**для юридических лиц:**

**Юридический адрес:** \_\_\_\_\_

**Почтовый адрес:** \_\_\_\_\_;

**Адрес электронной почты:** \_\_\_\_\_;

**ИНН** \_\_\_\_\_, **КПП** \_\_\_\_\_ **ОГРН** \_\_\_\_\_,

**Ответственный исполнитель** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

**для физических лиц:**

**Адрес места жительства и места регистрации (при несовпадении)** \_\_\_\_\_

**Адрес электронной почты или телефона:** \_\_\_\_\_ ИИН  
\_\_\_\_\_

Подавая настоящую заявку, Претендент обязуется в случае признания его Победителем торгов заключить договор аренды Объекта торгов с включением в него условий договора, предусмотренных документацией об аукционе.

Претендент осведомлен о том, что указание им недостоверных сведений является основанием для его отстранения от участия в торгах на любом этапе их проведения.

Претендент: \_\_\_\_\_  
(подпись претендента или его полномочного представителя, должность – при наличии)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(дата)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Анадырского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования»

### БЛОК-СХЕМА

осуществления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества Анадырского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования путем проведения торгов



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Анадырского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования»

### БЛОК-СХЕМА

осуществления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества Анадырского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования без проведения торгов



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Анадырского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования»

### БЛОК-СХЕМА

осуществления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества Анадырского муниципального района путем оформления муниципальной преференции



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Анадырского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования»

### БЛОК-СХЕМА

осуществления муниципальной услуги по предоставлению отказа в предоставлении согласия муниципальным предприятиям на заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закреплённым на праве хозяйственного ведения по итогам проведения торгов на право заключения таких договоров



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Анадырского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования»

ОБРАЗЕЦ  
РЕШЕНИЯ О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ / ОТКАЗА В ДАЧЕ СОГЛАСИЯ  
НА ПРОВЕДЕНИЕ ТОРГОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ  
ДОГОВОРА АРЕНДЫ, БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ, ЗАКРЕПЛЁННЫМ НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ

ЗА \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального предприятия)

Бланк органа местного самоуправления  
(структурного подразделения)

Наименование заявителя:

\_\_\_\_\_  
Почтовый и (или) иной адрес  
заявителя:

В соответствии с \_\_\_\_\_ Федерального закона от  
26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» по результатам рассмотре-  
ния заявления от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
(наименования заявителя)

о даче согласия / отказа в даче согласия на право проведения торгов на право  
заключения договора (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указывается форма права передачи)

При условии согласия:  
с выведением следующих ограничений: \_\_\_\_\_  
(при условии их определения)

При условии отказа в даче согласия:  
Принято решение об отказе в даче согласия, в связи с тем, что

\_\_\_\_\_  
Руководитель органа местного самоуправления  
(структурного подразделения)