



**ГЛАВА
ГОРОДА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.07.2011 № 1159

г. Лобня

Об утверждении Административного
Регламента по предоставлению
муниципальной услуги
"Организация и проведение аукционов
на право заключения договоров
аренды муниципального имущества"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", Уставом города Лобня

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация и проведение аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества" (Приложение к постановлению).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете Лобня и на официальном сайте Администрации города Лобня <http://www.lobnya.ru>.

Назначенный общим отделом
Администрации г. Лобня
Московской области

С.С.Сокол

Жданова О.Н.

Администрация
г. Лобня
Московской области

ОБЩИЙ
ОТДЕЛ

002171



Приложение

к Постановлению Главы города Лобня

№ 1159 от 14.07.2011

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ И
ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация и проведение аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются заявители - юридические лица и физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью.

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора путем предоставления, либо отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду (далее - заключение договора) по результатам аукционов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги "Организация и проведение аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества"

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом г. Лобня, отделом аренды недвижимого имущества.

Адрес: Московская область, город Лобня, ул. Ленина, дом 21.

Адрес электронной почты: galina-komitet@yandex.ru.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, четверг с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, пятница с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 15.00.

Справочный телефон: 577-12-19, 577-24-01.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Уставом муниципального образования город Лобня

Решением Совета депутатов г. Лобня от 21.09.2010 № 172/21 "О Положении Об аренде имущества, находящегося в собственности города Лобня."

настоящим Административным регламентом.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается документацией на аукцион.

2.6. Информация о проведении аукционов размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов.

2.7. Лицо, заинтересованное принять участие в аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества, обращается в Комитет с заявкой на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которая установлена документацией об аукционе.

Заявитель дополнительно к заявке должен представить документы согласно перечню, установленному документацией об аукционе.

2.8. Основания для отказа в приеме заявки:

- Заявка заполнена не по форме, установленной документацией об аукционе;
- текст заявки не поддается прочтению;
- отсутствует подпись заявителя и дата заявки;
- не представлен полный перечень документов, установленный документацией об аукционе;

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в случаях, установленных Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в п. 2.2 Регламента.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столом, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

Прием каждого заявителя сотрудником отдела аренды недвижимого имущества осуществляется не более 15 минут.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- оптимальный график работы Комитета по управлению имуществом г. Лобня;
- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- размещение административного регламента о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации г. Лобня;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. В соответствии с Постановлением Главы города Лобня сотрудник отдела аренды недвижимого имущества Комитета готовит извещение и документацию о проведении аукциона на право заключения договоров аренды муниципального имущества;

3.1.2. Извещение и документация, подписанные председателем Комитета, размещаются на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет.

3.1.3. Сотрудник отдела аренды недвижимого имущества Комитета ведет прием и регистрацию заявок на участие в аукционе в сроки, установленные документацией об аукционе;

3.1.4. После рассмотрения заявок аукционной комиссией сотрудник отдела аренды недвижимого имущества Комитета готовит и после подписания направляет уведомления заявителям, подавшим заявки на участие в аукционе о признании (не признании) их участниками аукциона;

3.1.5. В случае если участниками были признаны два или более заявителей, проводится аукцион на право заключения договора аренды муниципального имущества и победителю аукциона направляется протокол об итогах аукциона;

3.1.6. В случае, если участником аукциона был признан один заявитель, аукцион признается несостоявшимся.

3.1.7. Сотрудник отдела аренды недвижимого имущества Комитета готовит договор аренды муниципального имущества с победителем аукциона или с единственным участником аукциона. Договор, подписанный председателем Комитета, выдается победителю или единственному участнику аукциона либо его полномочному представителю лично или направляется по почте в срок, установленный документацией об аукционе.

3.2. Результатом административного действия является договор аренды муниципального имущества, подписанный председателем Комитета по управлению имуществом г. Лобня с победителем или единственным участником аукциона.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками отдела аренды недвижимого имущества, осуществляется:

- начальником отдела аренды недвижимого имущества;

- председателем Комитета по управлению имуществом г. Лобня.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела аренды недвижимого имущества положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и органов местного самоуправления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба). В жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. О результатах рассмотрения жалобы, поданной заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, заявитель уведомляется в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5.4. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании заявителем действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА

административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги "Организация и проведение аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества"

