****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕЧЕНГСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 03.08.2020 № 763**

**п.г.т. Никель**

* + - 1. **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже права аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район или муниципального образования городского поселения Никель Печенгского района»**

Руководствуясь [Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011), постановлением администрации Печенгского района от 01.10.2018 № 969 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по организации и проведению торгов по продаже права аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район или муниципального образования городского поселения Никель Печенгского района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже права аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район или муниципального образования городского поселения Никель Печенгского района» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Печенгского района:

- от 19.08.2011 № 715 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по организации и проведению аукционов по продаже права аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район»;

- от 15.08.2012 № 890 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По организации и проведению аукционов по продаже права аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район Мурманской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Печенгский район от 19.08.2011 № 715»;

- от 29.05.2013 № 754 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По организации и проведению аукционов по продаже права аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район Мурманской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Печенгский район от 19.08.2011 № 715»;

- от 21.06.2016 № 646 «О внесении изменений в постановление администрации Печенгского района от 19.08.2011 № 715 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по организации и проведению аукционов по продаже права аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район»;

- от 17.02.2014 № 263 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По организации и проведению аукционов по продаже права аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района»;

- от 23.06.2016 № 669 «О внесении изменений в постановление администрации Печенгского района от 17.02.2014 № 263 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации и проведению аукционов по продаже права аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района».

3.Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в районной газете «Печенга» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Печенгского района.

Глава администрации Печенгского района Э.В. Затона

Маслова И.А.

(81554) 5-05-79

Приложение

к постановлению администрации Печенгского района

от 03.08.2020 № 763

* + - 1. **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
      2. предоставления муниципальной услуги
      3. «Организация и проведение торгов по продаже права аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район или муниципального образования городского поселения Никель Печенгского района»



**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставление муниципальной услуги (далее – административный регламент, далее - муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по организации и проведению торгов по продаже права аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район или муниципального образования городского поселения Никель Печенгского района».

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» муниципального образования Печенгский район размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования Печенгский район: [www.pechengamr.ru](http://www.pechengamr.ru/);

- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе);

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Организация и проведение торгов по продаже права аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район или муниципального образования городского поселения Никель Печенгского района.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Печенгского района (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом Администрации (далее – Комитет).

Прием граждан, относящихся к маломобильным группам населения (инвалидам) ведется руководителем Комитета по адресу: п.г.т. Никель, ул. Пионерская, дом 2, 1 этаж, кабинет 19, в рабочее время по предварительной записи по телефону: 8(815-54) 50628.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление в аренду движимого и недвижимого имущества;

- мотивированный отказ в предоставлении в аренду движимого и недвижимого имущества.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок исполнения услуги при предоставлении муниципального имущества в аренду путем проведения торгов на право заключения договора аренды определяется сроками, установленными Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 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».

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с момента регистрации заявления, при предоставлении имущества в аренду осуществляется при предоставлении имущества в аренду  через 50 рабочих дней.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте, в электронном виде - в день поступления.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ[[1]](#footnote-1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[2]](#footnote-2);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»[[3]](#footnote-3);

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 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»[[4]](#footnote-4);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[5]](#footnote-5);

- Уставом муниципального образования Печенгский район Мурманской области[[6]](#footnote-6);

- Уставом муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района;

- Положением о порядке сдачи в аренду объектов муниципального недвижимого и движимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район, утвержденным решением Совета депутатов Печенгского района от 16.09.2016 № 116;

- Положением о порядке сдачи в аренду объектов муниципального недвижимого и движимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района Мурманской области, утвержденным Решением Совета депутатов городского поселения Никель от 19.10.2017 № 64;

- Положением о комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования Печенгский район, утвержденным решением Совета депутатов Печенгского района от 14.02.2020 № 486;

- административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в п. 2.5.1, размещен на официальном сайте муниципального образования Печенгский район: [www.pechengamr.ru](http://www.pechengamr.ru), в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявку на участие в торгах (образец заявки представлен в приложении 1 к административному регламенту) и прикладывает документы о заявителе, подавшем такую заявку:

- заявление о соответствии субъекта малого или среднего предпринимательства условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого или среднего предпринимательства в Российской Федерации» (если торги проводятся в отношении имущества, включенного в перечень имущества, предназначенного для поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства);

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов и опубликования в официальном издании торгов извещения о проведении торгов 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 и опубликования в официальном издании торгов извещения о проведении торгов 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 и опубликования в официальном издании торгов извещения о проведении торгов;

- 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). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в торгах должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью (при ее наличии) 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 торгах 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;

- платежный документ по оплате задатка для участия в торгах (если уплата задатка предусмотрена в документации о торгах).

Иных документов, кроме документов, указанных выше, заявителю прикладывать к заявке не требуется.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Инструкция по заполнению заявки на участие в торгах: заявка на участие в торгах, документы, входящие в такую заявку, оформляется на русском языке в письменной форме, удостоверяется подписью уполномоченного лица и печатью заявителя (при ее наличии). При этом заполняется только та часть текста заявки, в которой имеются соответствующие пропуски. Необходимые сведения могут быть впечатаны в форму заявки. Допускается заполнять форму заявки от руки печатными буквами синими, черными или фиолетовыми чернилами. Информация, указанная в круглых скобках в образце заявки, приведена в качестве пояснения.

При подготовке заявки заявителями должны применяться общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых документов.

Сведения, содержащиеся в заявке, не должны допускать двусмысленных толкований.

К заявке на участие в торгах прикладывается опись документов, где заявитель указывает наименования документов, количество листов в каждом документе, общее количество листов в прилагаемых документах.

Входящие в состав заявки документы должны быть прошиты, листы пронумерованы, скреплены печатью (при ее наличии).

Документы, составляемые заявителем, входящие в состав заявки на участие в торгах, в том числе и сама заявка на участие в торгах, должны быть надлежащим образом оформлены, иметь необходимые для их идентификации реквизиты: бланк заявителя, исходящий номер, дату, должность и подпись подписавшего уполномоченного лица с расшифровкой, печать (при ее наличии).

Если документ, составляемый заявителем, входящий в состав заявки на участие в торгах, в том числе и сама заявка на участие в торгах, имеет более одного листа, то такой документ, в том числе и сама заявка, должен быть прошит, место сшивки должно быть заверено подписью уполномоченного лица и печатью заявителя (при ее наличии), или все страницы указанного документа, в том числе и самой заявки, должны быть парафированы (завизированы) уполномоченным лицом заявителя.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, парафированных уполномоченными лицами заявителя.

Документы, в том числе заявка на участие в торгах, должны иметь четкую печать текстов.

Копии документов должны быть заверены в нотариальном порядке, в случае если указание на это содержится в документации о торгах. Если не требуется нотариальный порядок заверения копий документов, то копии заверяются подписью уполномоченного лица и печатью (при ее наличии) заявителя с указанием даты заверения копии.

Использование факсимиле для подписания входящих в состав заявки на участие в торгах документов, в том числе самой заявки, не допускается.

2.6.3. Заявление может быть представлено лично в Комитет или направлено в Комитет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 административного регламента, предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его полномочия.

2.6.4. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 административного регламента, может быть представлено в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлено в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал.

2.6.5. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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](http://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, уведомляется Заявитель.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. В допуске к участию в торгах комиссией по торгам может быть отказано по следующим основаниям:

- не представлены документы, определенные п.2.6 административного регламента;

-представленные документы не подтверждают право претендента быть арендатором муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о ставке арендной платы муниципального имущества на торгах), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор торгов обязан отказаться от заключения договора с победителем торгов либо с участником торгов, с которым заключается такой договор, в случае установления факта:

1) проведения ликвидации такого участника торгов - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника торгов - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах.

2.7.2.Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- решение суда;

- отказ победителя торгов по предоставлению в аренду муниципального имущества от подписания протокола о результатах торгов или договора аренды**.**

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Комитета, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла - коляски и собак - проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию), в котором предоставляется услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты, в том числе с использованием кресла – коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами Комитета, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.4. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.11. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.14. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.15. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.16. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.17. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.18. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.19. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.20. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.21. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.22. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.23. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении 2 к административному регламенту.

**2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

Форму заявки и перечень документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсе www.torgi.gov.ru.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Общие положения**

### При предоставлении муниципального имущества в аренду по результатам торгов Комитет:

- принимает решение о проведении торгов на заключение договора аренды муниципального имущества, в том числе определяет дату и место проведения торгов, их условия, а также критерии выбора победителя, определяет начальную цену предмета торгов на основании отчета об определении рыночной стоимости, подготовленного независимым оценщиком, размер задатка, формирует комиссию по торгам и утверждает документацию по торгам;

- размещает информационное сообщение о проведение торгов и документацию по торгам в сети Интернет на федеральном официальном сайте www.torgi.gov.ru;

- принимает заявки и документы от желающих принять участие в торгах;

- рассматривает представленные заявки и документы и осуществляет допуск к торгам, а также уведомляет лиц, подавших документы для участия в торгах, о их допуске (не допуске) к участию в торгах;

- проводит торги и оформляет протокол о результатах торгов;

- обеспечивает заключение договора аренды муниципального имущества с победителем торгов.

Торги на право заключения договора аренды муниципального имущества проводятся Комитетом в соответствии с порядком, определенным приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 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».

Заключение договора аренды с победителем торгов оформляется после утверждения протокола о результатах торгов в срок, установленный действующим законодательством.

**3.2. Прием и регистрация заявки и документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявки по форме согласно приложению 1 к административному регламенту:

- при личном обращении;

- направленного по почте;

- полученного в электронном виде.

3.2.2. Прием заявки и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитете при личном обращении заявителя (его представителя):

- должностное лицо Комитета, отвечающее за прием заявок:

а) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

б) регистрирует в журнале регистрации заявку с присвоением номера в день поступленияс указанием даты и времени приёма заявки, фамилии, имени, отчества заявителя;

в) оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме заявки, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи:

При поступлении в Комитет заявки с приложенными документами посредством почтовой связи должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает должностному лицу Комитета, отвечающее за прием заявок, указанную заявку.

Должностное лицо Комитета, отвечающее за прием заявок, регистрирует в журнале регистрации заявку с присвоением номера в день поступленияс указанием даты и времени приёма заявки, фамилии, имени, отчества заявителя.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.2.4. Прием и регистрация заявки и документов в электронном виде:

При поступлении в Комитет заявки в электронном виде должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- распечатывает предоставленные документы;

- передает должностному лицу Комитета, отвечающее за прием заявок, указанную заявку с документами.

Должностное лицо Комитета, отвечающее за прием заявок, регистрирует в журнале регистрации заявку с присвоением номера в день поступленияс указанием даты и времени приёма заявки, фамилии, имени, отчества заявителя.

Срок выполнения административных действий – 15 минут:

**3.3. Рассмотрение заявок и проведение торгов**

3.3.1. Срок рассмотрения заявок на участие в торгах не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

По результатам рассмотрения заявок и документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов.

В день определения участников торгов комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт своевременного поступления на счет продавца установленных сумм задатков, на основании представленных на комиссию выписок с соответствующих счетов.

Решение комиссии о признании претендентов участниками торгов оформляется протоколом, в котором приводится перечень всех принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах с указанием оснований такого отказа.

Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подписания протокола о признании претендентов участниками торгов путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо путем направления такого уведомления по почте (заказным письмом).

Претендент приобретает статус участника торгов с момента подписания членами комиссии протокола о допуске претендентов к участию в торгах.

3.3.2.Порядок проведения торгов.

Торги на право заключения договора аренды муниципального имущества проводится организатором торгов и осуществляется в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 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».

3.3.3.Порядок подведения итогов торгов.

Победителем торгов признается участник, предложивший наиболее высокую цену за выставленное на торги имущество.

Протокол об итогах торгов с момента его утверждения является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора аренды муниципального имущества муниципального образования Печенгский район или муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района.

**3.4. Заключение договора аренды муниципального имущества с победителем торгов**

Договор аренды муниципального имущества муниципального образования Печенгский район или муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района заключается с победителем торгов не ранее, чем через десять дней с момента проведения торгов. С единственным участником торгов в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола результатов торгов и не позднее чем через двадцать дней со дня проведения торгов.

Договор аренды считается заключенным с момента его подписания сторонами. Учет и регистрация договоров аренды производится Комитетом путем их внесения в книгу регистрации договоров аренды.

Договор аренды разрабатывается в соответствии с ГК РФ и должен содержать: наименование имущества, передаваемого в пользование; размер платы, периодичность и порядок оплаты; права, обязанности и ответственность сторон по договору; условия и порядок изменения, расторжения, прекращения и продления договора; срок действия договора; местонахождение, почтовые адреса и реквизиты сторон договора.

Передача имущества в аренду и принятие его арендатором осуществляется по акту приема-передачи, который подписывается сторонами и является неотъемлемой частью договора.

Арендная плата за имущество, переданное в пользование на правах аренды, определяется в денежной форме и перечисляется в полном объеме в бюджет муниципального образования Печенгский район или муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района.

Один экземпляр договора аренды вместе с документами подлежит хранению в Комитете.

Окончанием административной процедуры является заключенный договор аренды муниципального имущества.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет руководитель Комитета.

4.1.2. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Комитета проверок соблюдения муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановой проверки деятельности Комитета являются:

- обращение получателя услуги, содержащей жалобу на нарушение его прав;

- поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных Административным регламентом.

4.2.2. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается руководителем Комитета либо лицом, его замещающим.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Комитета либо лицо, его замещающее дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

**4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за их предоставление.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными делопроизводство, осуществляет руководитель.

4.4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 административного регламента, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено разделом 2 административного регламента, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены разделом 2 настоящего Административного регламента, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,   
не предусмотренной разделом 2 административного регламента, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, в нарушении раздела 2 административного регламента, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом.

5.2.2. Жалоба рассматривается Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе администрации Печенгского района.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Печенгский район;

2) с использованием Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, в администрацию Печенгского района.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП   
«О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих;

- административным регламентом.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Печенгского района  от 03.08.2020 № 763 |

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ

на бланке организации

Дата, исходящий номер

#### ЗАЯВКА

на участие в торгах на право заключения договора аренды на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Изучив документацию о торгах на право заключения вышеупомянутого договора, а также применимые к данным торгам законодательство и нормативные правовые акты, я нижеподписавшийся, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу принять настоящую заявку на участие в торгах, проводимых комитетом по управлению имуществом администрации муниципального образования Печенгский район (далее - "Организатор торгов") "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сведения о заявителе:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Фирменное наименование (наименование) и сведения об организационно-правовой форме |  |
| 1.2.Почтовый адрес |  |
| 1.3. Место нахождения |  |
| 1.4.Контактный телефон (факс) |  |

1. Участник (для физического лица)

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Фамилия, имя, отчество |  |
| 1.2. Паспортные данные |  |
| 1.3. Сведения о месте жительства |  |

3. Подавая настоящую заявку на участие в торгах на право заключения договора аренды, Заявитель обязуется соблюдать условия проведения торгов, содержащиеся в информационном сообщении о проведении торгов, документации о торгах.

4. Цель использования имущества, являющегося предметом договора аренды, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Срок, на который заключается договор аренды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Гарантирую достоверность сведений, представленных в заявке, и подтверждаю право организатора торгов запрашивать в уполномоченных органах и организациях информацию, подтверждающую представленные сведения.

7. Заявитель осведомлен о техническом состоянии объекта аренды.

8. Заявитель в случае признания его победителем торгов обязуется заключить договор аренды Объекта в соответствии с формой договора аренды нежилого помещения, приведенной в документации о торгах.

9.Заявитель согласен с тем, что он утрачивает обеспечение заявки на участие в торгах (задаток), в случаях:

- отказа заявителя от участия в торгах по истечении срока, установленного для заявления об отказе в участии в торгах;

- отказа заявителя от подписания протокола проведения торгов и определения победителя торгов, в случае признания заявителя победителем торгов;

- признания заявителя победителем торгов и его отказа от заключения договора аренды.

10.Заявитель согласен с тем, что Организатор торгов не несет ответственности за убытки, которые могут быть причинены Заявителю отменой торгов, а также приостановлением организации и проведения торгов.

11.Заявитель осведомлен о том, что он вправе отозвать настоящую заявку до момента приобретения им статуса участника торгов и что при этом сумма внесенного задатка возвращается Заявителю в порядке, установленном документацией о торгах.

12. Заявитель гарантирует достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых к ней документах и подтверждает право комиссии по проведению торгов запрашивать в уполномоченных органах информацию, уточняющую представленные в ней сведения.

13. Заявитель гарантирует, что в отношении него не проводится ликвидация, не принято решение о признании банкротом и об открытии конкурсного производства (в отношении юридических лиц), правоспособность и дееспособность участника торгов - физического лица не ограничена.

Подача настоящей заявки на участие в торгах является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса РФ.

14. Сообщаю, что для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором торгов мною уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., телефон работника участника)*

15. Корреспонденцию в мой адрес прошу направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать)*

Заявитель (указать должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) (подпись) (расшифровать полностью)

Заявка принята членом комиссии по проведению торгов на право заключения договора аренды.

Время и дата принятия заявки: час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер заявки: \_\_\_\_\_\_

Подпись члена комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Печенгского района  от 03.08.2020 № 763 |

**ПОКАЗАТЕЛИ**

доступности и качества предоставления муниципальной услуги

«Организация и проведение торгов по продаже права аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район или муниципального образования

городского поселения Никель Печенгского района»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги** | **Нормативное значение показателя** |
| Количественные показатели доступности и качества предоставления  муниципальной услуги | | |
| 1 | % Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 2 | % Заявителей, удовлетворенных графиком работы Администрации или Комитета | 100% |
| 3 | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | 1 |
| 4 | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100% |
| 5 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 6 | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| Качественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
| 7 | Правдивость (достоверность) и полнота информации  о предоставляемой услуге | 100% |
| 8 | Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ | нет |
| 9 | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией) | 10% |
| 10 | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги | да |
| 11 | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100% |
| 12 | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |

1. «Собрание законодательства РФ» 1994 № 32, ст. 3301 [↑](#footnote-ref-1)
2. «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822 [↑](#footnote-ref-2)
3. «Российская газета» от 27.07.2006 № 162 [↑](#footnote-ref-3)
4. «Российская газета», 2010, № 37 [↑](#footnote-ref-4)
5. «Российская газета» от 30.07.2010 № 168 [↑](#footnote-ref-5)
6. районная газета «Печенга» от 25.05.2006 № 56 [↑](#footnote-ref-6)