

Новгородская область
Администрация Холмского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02.06.2011 № 423
г. Холм

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Холмского муниципального района Новгородской области в аренду посредством проведения аукциона»

(в ред. постановления Администрации
от 20.02.2012 [№ 116](#))
от 19.04.2012 [№342](#))
от 16.04.2013 [№ 280](#))
от 10.06.2016 [№ 347](#))
от 30.09.2019 [№ 662](#))

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года [№210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 [№598](#) «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Холмского муниципального района Новгородской области в аренду посредством проведения аукциона».

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района

В.И. Саляев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №423
(в ред. постановления Администрации
от 20.02.2012 [№ 116](#))
от 19.04.2012 [№342](#))
от 16.04.2013 [№ 280](#))
от 10.06.2016 [№ 347](#))
от 30.09.2019 [№ 662](#))

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставление зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Холмского муниципального района Новгородской области в аренду посредством проведения аукциона

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Холмского муниципального района Новгородской области в аренду посредством проведения аукциона (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Холмского муниципального района Новгородской области (далее – объект муниципального имущества) в аренду (далее – муниципальной услуга), создания комфортных условий для получателей результатов предоставления муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела по управлению муниципальным имуществом района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего государственную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Холмского муниципального района Новгородской области (далее Администрация района).

1.2.2. (в ред. постановления Администрации от 10.06.2016 [№ 347](#))

Структурным подразделением Администрации района, предоставляющим муниципальную услугу является отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации Холмского муниципального района (далее - отдел)

1.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лицо) является Первый заместитель Главы района, начальник отдела.

1.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области;
Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;
Управлением Федерального казначейства по Новгородской области;
комитетом культуры, туризма и архивного дела Новгородской области;
Федеральным государственным учреждением «Земельная кадастровая палата по Новгородской области»;
органами местного самоуправления;
организациями технического учета и технической инвентаризации;
муниципальными учреждениями Холмского муниципального района, владеющими муниципальным имуществом Холмского муниципального района на праве оперативного управления.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду путем проведения аукциона осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ

Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»

Федеральным законом от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

Федеральным законом от 25 июня 2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 октября 2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

Федеральным законом от 22 июля 2008 года №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов РФ или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Областным законом от 1 декабря 2008 года № 418-ОЗ «О предельных значениях площади арендуемого имущества и сроке рассрочки оплаты приобретаемого имущества в отношении недвижимого имущества при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на его приобретение» и внесение изменений к нему,

Уставом Холмского муниципального района;

- Решением Думы Холмского муниципального района от 25.03.2010 «Об утверждении Положения «Об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Холмского муниципального района» в новой редакции;

-Решением Думы Холмского муниципального района Новгородской области от 29.07.2010 № 437 «Об утверждении положения «О порядке передачи в аренду муниципального имущества Холмского муниципального района»;

-Постановлением Администрации Холмского муниципального района Новгородской области от 15.03.2011 № 152 «О порядке установления арендной платы за пользование муниципальным недвижимым имуществом»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- договор аренды муниципального имущества (далее – договор аренды);
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду;
- сообщение о прекращении процедуры предоставления муниципального имущества в аренду.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду являются:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
- индивидуальные предприниматели;
- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства).

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц заявления могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. (в ред. постановления Администрации от 10.06.2016 № 347)

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Холмского муниципального района его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175270, Российская Федерация, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2, каб. №10.

приемная: 2 этаж, кабинет 15, телефон (881654)59252;

Адрес электронной почты: adminholm@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги - 8(81654)59161

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.holmadmin.net.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>.

Место нахождения офиса государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 175270, Новгородская область, город Холм, улица Октябрьская, д. 51/2;

телефоны для справок: 8(81654)59026, 8(81654)59024;

адрес электронной почты: mfchholm@mail.ru;

адрес официального сайта: mfc53.novreg.ru,

график приема заявителей:

понедельник	- с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед
вторник	- с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед
среда	- с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед
четверг	- с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед
пятница	- с 8.30 до 14.30 без перерыва на обед
суббота	- по предварительной записи с 9.00 до 15.00
воскресенье	- выходной.

График работы Уполномоченного органа:

понедельник	- с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
вторник	- с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
среда	- с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
четверг	- с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
пятница	- с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
суббота	- выходной
воскресенье	- выходной

График приема заявителей:

вторник - с 10.00 до 12.00

четверг - с 10.00 до 12.00

2.1.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
 - на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

2.1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

2.1.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.1.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;
- адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.1.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

2.1.6.1 Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.1.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

2.1.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

2.1.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основаниями для рассмотрения отделом вопроса о сдаче в аренду муниципального имущества лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги путем проведения аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества представлен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.2.4. (в ред. постановления Администрации от 30.09.2019 [№ 662](#))

Запрещается требовать от заявителей:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона [№ 210-ФЗ](#) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 Федерального закона [№ 210-ФЗ](#);

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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](#), при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.5. (в ред. постановления Администрации от 19.04.2012 №342)

Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175270, г. Холм, пл. Победы, д. 2, кабинет № 10, отдел экономического развития, муниципальных имущественных и земельных отношений Администрации района, график приема граждан - вторник, четверг с 10.00 до 12.00.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Прием заявок на участие в аукционе с прилагаемыми к ним документами начинается с даты, объявленной в извещении, и заканчивается не позднее, чем за 2 (Два) дня до даты подведения итогов аукциона. Общая продолжительность приема заявок должна быть не менее 25 (Двадцати пяти) дней.

2.3.2. Извещение о проведении аукциона подлежит обязательной публикации не позднее, чем за 30 (Тридцать) дней до объявленной в нем даты проведения аукциона на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района и в официальном печатном источнике (газета «Маяк»).

Если на момент окончания срока приема заявок зарегистрировано не более одной заявки, аукционная комиссия вправе:

- объявить аукцион несостоявшимся;
- принять решение о продлении срока приема заявок и переносе даты проведения аукциона, но не более чем на 45 (Сорок пять) дней.

При этом организатор аукциона на основании решения комиссии публикует соответствующее информационное сообщение с указанием новой даты проведения аукциона.

В течение 5 (Пяти) дней, с даты полной оплаты права на заключение договора аренды с победителем аукциона заключается договор аренды.

2.3.3. (в ред. постановления Администрации от 16.04.2013 № 280)

Общий максимальный срок со времени ожидания в очереди для подачи документов и до получения результата услуги не может превышать 15 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в допуске претендента к участию в аукционе на право заключения договора аренды объекта муниципального имущества

2.4.1. Заявитель – претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- заявка на участие в аукционе поступила до начала или после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, или представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- заявка представлена с документами, не удовлетворяющими требованиям, содержащимся в конкурсной документации или ненадлежаще оформленными;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

2.4.2. Отказ в допуске к участию в аукционе оформляется в виде уведомления, которое выдается лично под расписку либо направляется по почте (заказным письмом)

в срок не более 3-х (Трех) дней с момента утверждения протокола о признании претендентов участниками аукциона.

2.5. (в ред. постановления Администрации от 10.06.2016 № 347)

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.5.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.5.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.5.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.5.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.5.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.5.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в отдел почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.6.3. Информацию о владельце здания, строения, сооружения, помещения (юридическое лицо, за которым муниципальное имущество закреплено (адрес, номера контактных телефонов, режим работы)), заявитель может получить в отделе.

2.6.4. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу отдела.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты (при её наличии).

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения государственной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.7.4. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (Семи) дней с момента поступления обращения.

2.7.5. Консультации и приём должностными лицами отдела граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.5. настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. Заявка на участие в аукционе должна быть подготовлена в соответствии с требованиями и условиями, определенными в документации об аукционе.

2.8.2. Копии документов, указанных в пунктах 2.2.2. и 2.2.3. настоящего Административного регламента, за исключением заявки на участие в аукционе, представляются нотариально заверенные либо вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.8.3. Копии документов, указанных в пунктах 2.2.2. и 2.2.3. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью руководителя и печатью организации либо индивидуального предпринимателя, представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги путем проведения аукциона на право заключения договора аренды объекта муниципального имущества осуществляется отделом в следующем порядке:

организация аукциона на право заключения договора аренды объекта муниципального имущества;

прием заявок от претендентов на участие в аукционе;

проведение аукциона;

оформление правоотношений с победителем аукциона.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги путем проведения аукциона отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Организация аукциона на право заключения договора аренды объекта муниципального имущества

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является принятие решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды объекта муниципального имущества.

3.2.2. Решение о выставлении объекта муниципального имущества на аукцион, условиях его аренды и ставке арендной платы оформляется специалистом отдела в виде проекта постановления Администрации района в течение 3-х (Трех) рабочих дней, который согласовывается с начальником отдела.

3.2.3. Глава района подписывают постановление о выставлении объекта муниципального имущества на аукцион.

Постановление Администрации района о выставлении объекта муниципального имущества на аукцион должен содержать:

- наименование объекта с указанием адреса, общей площади;
- срок договора аренды;
- порядок и срок проведения аукциона.

3.2.4. Отдел организует и проводит аукцион в течение 45 (Сорока пяти) дней со дня утверждения распоряжении Администрации района (за исключением срока, необходимого для оценки муниципального имущества и права на заключение договора аренды).

Специалист отдела, уполномоченный на организацию аукциона в течение 2-х (Двух) дней со дня подписания постановления Администрации района о выставлении объекта муниципального имущества на аукцион готовит задание на оценку объекта муниципального имущества и права на заключение договора аренды.

От имени Администрации района заключаются договора на оценку объекта муниципального имущества, по результатам выполнения которого отдел получает от исполнителя отчет об оценке объекта муниципального имущества и права на заключение договора аренды.

3.2.5. Специалист отдела передает на согласование и утверждение (подпись) членам комиссии документацию об аукционе и иные необходимые документы. После подписания документация помещается в дело документов по проведению аукциона.

Затем Глава района или заместитель главы утверждает постановление об утверждении условий аукциона, а специалист в течение 3-х (Трех) дней готовит необходимый для проведения аукциона пакет документации об аукционе.

3.2.6. Специалист отдела, уполномоченный на организацию аукциона, после утверждения документации, готовит проект информационного сообщения в районную газету «Маяк» и на официальный сайт Администрации района о проведении аукциона и передает и его начальнику отдела для рассмотрения.

Информационное сообщение должно содержать:

1) Дату и номер постановления Администрации района о выставлении объекта муниципального имущества на аукцион с условиями передачи объекта муниципального имущества в аренду.

2) Наименование объекта с данными, позволяющими его индивидуализировать (характеристика объекта).

3) Срок договора аренды.

4) Шаг аукциона (в случае открытой формы подачи предложений).

5) Порядок, место, дату и время начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами.

6) Исчерпывающий перечень документов, подаваемых претендентами для участия в аукционе, и требования к их оформлению.

7) Размер и срок внесения задатка, необходимые реквизиты банковских счетов для перечисления задатка.

8) Дату, время и место проведения аукциона с указанием времени начала работы комиссии.

9) Порядок определения победителя аукциона.

10) Способ уведомления участников аукциона и его победителя об итогах аукциона.

11) Сведения об обременениях объекта муниципального имущества.

12) Порядок ознакомления претендентов с объектом.

13) Условия и сроки, предоставляемые для заключения договора аренды.

14) Иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные законодательством или условиями аукциона.

3.2.7. Начальник отдела рассматривает и подписывает информационное сообщение и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на организацию аукциона, для обязательной публикации и размещения на официальном сайте Администрации района.

3.2.8. Специалист, уполномоченный на организацию аукциона, направляет информационное сообщение о проведении аукциона в средства массовой информации для обязательной публикации и размещает на официальном сайте Администрации района.

Информационное сообщение о проведении аукциона подлежит обязательной публикации не позднее, чем за 30 (Тридцать) дней до объявленной в нем даты проведения аукциона на официальном сайте Администрации района и в официальном печатном источнике (газета «Маяк»).

Опубликованное объявление помещается специалистом, уполномоченным на организацию аукциона, в дело документов по проведению аукциона.

3.2.9. Специалист, уполномоченный на организацию аукциона, выдает документацию об аукционе по письменному запросу лица, заявившего о намерении участвовать в аукционе.

3.2.10. Общий срок выполнения процедуры составляет 10 (Десять) рабочих дней.

3.3. Прием заявок от претендентов на участие в аукционе

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прием заявки специалистом, уполномоченным на организацию аукциона, при личном обращении заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов, необходимых для участия в аукционе, определенных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента.

К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица:

- своевременно, подавшие заявку;
- представившие надлежащим образом, оформленные документы в необходимом количестве и в соответствии с перечнем, указанным в извещении;
- обеспечившие поступление задатка на счет, указанный в извещении, не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до проведения аукциона (задаток для участия в аукционе устанавливается в размере 20 (Двадцати) процентов стартовой ставки арендной платы, указанной в информационном сообщении).

3.3.2. Специалист, уполномоченный на организацию аукциона, заключает с претендентами договора о задатке, после чего принимает заявку и все необходимые документы в течение 20 (Двадцати) минут, а также регистрирует заявку в журнале приёма заявок немедленно после ее представления и приема, с указанием даты и время поступления, и помещает ее в дело документов по проведению аукциона. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

Прием заявок с прилагаемыми к ним документами начинается с даты, объявленной в извещении, и заканчивается не позднее, чем за 2 (Два) дня до даты подведения итогов аукциона. Общая продолжительность приема заявок должна быть не менее 25 (Двадцати пяти) дней.

3.3.3. Один экземпляр заявки и описи с отметкой о принятии заявки выдается претенденту.

3.3.4. До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем 5 (Пять) дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.3.5. В случае если организатор аукциона вносит изменения в документацию до истечения срока представления заявок, он вправе продлить срок их представления.

Организатор аукциона незамедлительно осуществляет публикацию соответствующего сообщения и направляет уведомление о продлении срока представления заявок всем претендентам, подавшим к этому времени заявки.

3.3.6. Общий максимальный срок приема документов от заявителей - физических лиц и их представителей не может превышать 30 минут.

3.3.7. Общий максимальный срок приема документов от заявителей - юридических лиц не может превышать 45 минут.

3.4. Проведение аукциона

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является передача поступивших заявок, на рассмотрении комиссии в день проведения аукциона.

Аукцион, на участие в котором не было подано заявок, либо участие в котором принял только один участник, признается несостоявшимся.

3.4.2. Заявки и документы претендентов рассматриваются комиссией в день и час начала работы комиссии, указанные в извещении. Комиссией проверяется правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов, определяется их соответствие требованиям законодательства, определяется факт поступления на банковский счет установленных задатков на основании представленных выписок из соответствующих счетов.

3.4.3. По результатам рассмотрения документов претендентов комиссия принимает решение:

- о допуске их к участию в аукционе;
- об отказе в допуске к участию в аукционе.

3.4.4. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении 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 счета, указанные в информационном сообщении.
- на имущество наложен арест и (или) экономическая деятельность которого приостановлена;
- в отношении претендента вынесено решение о его признании банкротом;
- в отношении претендента вынесено решение о ликвидации юридического лица - заявителя или о прекращении физическим лицом - заявителем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

Отказ в допуске к участию в аукционе оформляется специалистом, уполномоченный на организацию аукциона, в виде проекта письменного уведомления об отказе в допуске на участие в аукционе с перечнем оснований для отказа.

Проект письменного уведомления об отказе передается специалистом в порядке делопроизводства начальнику отдела для согласования, затем для подписания главе района или Заместителю Главы, а затем выдается лично под расписку, либо направляется по почте (заказным письмом) в срок не более 3-х (Трех) дней с момента утверждения протокола приема заявок.

3.4.5. Решение комиссии о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом о признании претендентов участниками аукциона.

Протокол о признании претендентов участниками аукциона содержит:

- данные об объекте муниципального имущества и предмете аукциона;
- перечень зарегистрированных заявок;
- перечень заявок, допущенных к аукциону, и решение о признании претендентов, представивших эти заявки, участниками аукциона;
- перечень отозванных заявок;
- перечень заявок, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Обязательным приложением к указанному протоколу является выписка из банковского счета, подтверждающая поступление задатков на специальный банковский счет.

3.4.6. Аукцион проводится открытым по составу участников. Предложения о цене права на заключение договора аренды подаются участниками аукциона в запечатанных конвертах (закрытая форма подачи) или заявляются ими открыто в ходе проведения торгов (открытая форма подачи предложений).

а) В случае открытой формы подачи предложений аукцион проводится следующим образом:

Перед началом аукциона его участники (представители участников) должны представить документы, подтверждающие их личность, получить у секретаря комиссии уведомление о признании их участниками аукциона, пройти регистрацию и получить пронумерованные карточки участника аукциона установленного образца, занять места в аукционном зале.

Аукцион начинается с оглашения аукционистом номера лота с наименованием объекта, основных его характеристик и шага аукциона.

Каждый последующий размер цены права на заключение договора аренды аукционист назначает путем увеличения предыдущего на шаг аукциона. После объявления каждого размера цены права аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, и указывает на этого участника.

При отсутствии участников аукциона, готовых предложить названный размер цены права на заключение договора аренды, аукционист повторяет размер цены права на заключение договора аренды три раза. Если после троекратного объявления аукционистом последнего размера цены права на заключение договора аренды ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого был назван аукционистом последним;

По завершении аукциона аукционист объявляет итоговый размер цены права на заключение договора аренды и номер карточки победителя аукциона.

б) При закрытой форме подачи предложений они подаются в день подведения итогов аукциона. По желанию претендента запечатанный конверт с предложением о цене права на заключение договора аренды может быть подан при подаче заявки.

Председатель комиссии осуществляет вскрытие предложений о цене права на заключение договора аренды и их сопоставление. Победителем аукциона признается претендент, указавший в предложении наибольшую цену права на заключение договора аренды.

При равенстве двух и более предложений о цене права на заключение договора аренды на аукционе, закрытом по форме подачи предложения, победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше других заявок.

3.4.7. Размер цены права на заключение договора аренды, предложенный победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2-х (Двух) экземплярах.

При открытой форме подачи предложений протокол об итогах аукциона подписывается в день проведения аукциона аукционистом и уполномоченным представителем продавца, а также победителем аукциона. При закрытой форме подачи предложений протокол об итогах аукциона подписывается в день проведения аукциона присутствующими на заседании членами комиссии.

Затем протокол об итогах аукциона утверждается Глава района или заместителем Главы.

3.4.8. Специалист, уполномоченный на организацию аукциона, после получения протокола по итогам аукциона готовит проект извещения в средство массовой информации о результатах аукциона и проект уведомления о победе на аукционе для победителя аукциона, затем передает данные документы в порядке делопроизводства Главе района или заместителю Главы для подписания.

3.4.9. Специалист, уполномоченный на организацию аукциона, направляет извещение о результатах аукциона в официальное печатное издание (газета «Маяк»).

Уведомление о победе на аукционе выдается специалистом победителю или его полномочному представителю под расписку либо высылается ему по почте заказным

письмом в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты утверждения протокола об итогах аукциона.

3.4.10. Общий срок проведения аукциона – 1 (Один) рабочий день.

3.5 Оформление правоотношений с победителем аукциона

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры получение от комиссии дела документов по проведению аукциона с помещенными в него всеми материалами работы комиссии и итоговым протоколом о выборе победителя аукциона.

3.5.2. Секретарь аукционной комиссии передает дело документов по проведению аукциона специалисту, уполномоченному на организацию аукциона.

3.5.3. Специалист, уполномоченный на организацию аукциона, готовит проекты договора купли-продажи права на заключение договора аренды и договора аренды недвижимого имущества муниципальной собственности и передает их в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство юридической экспертизы.

3.5.5. Специалист, уполномоченный на производство юридической экспертизы, проводит правовую экспертизу проектов договоров и передает их в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по итогам аукциона.

3.5.6. Специалист, уполномоченный на производство по итогам аукциона, в течение 5 (Пяти) рабочих дней, с даты подведения итогов аукциона, передает проект договора купли-продажи права на заключение договора аренды имущества (3 экземпляра) Главе района или Заместителю Главы, а затем победителю аукциона для подписания.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи права на заключение договора аренды имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Специалист, уполномоченный на производство по итогам аукциона, регистрирует подписанный договор купли-продажи права на заключение договора аренды в журнале учета, затем возвращает победителю аукциона 1 (Один) экземпляр договора, 2-й (Второй), экземпляр помещает в дело документов по проведению аукциона.

В течение 5 (Пяти) рабочих дней после полной оплаты победителем аукциона цены права на заключение договора аренды специалист, уполномоченный на производство по итогам аукциона, принимает от победителя аукциона заявку на предоставление в аренду муниципального имущества по установленной форме и передает победителю аукциона проект договора аренды недвижимого имущества муниципальной собственности (3 экземпляра) для подписания.

После возвращения подписанного договора аренды специалист, уполномоченный на производство по итогам аукциона, передает данный проект договора на подпись Главе района или Заместителю Главы (3 экземпляра).

3.5.7. Глава района или заместитель Главы подписывает договор на предоставление в аренду объекта муниципального имущества и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по итогам аукциона.

3.5.8. Специалист, уполномоченный на производство по итогам аукциона, возвращает победителю аукциона 2 (Два) экземпляра договора на предоставление в аренду объекта муниципального имущества после его регистрации, 3-й (Третий), экземпляр помещает в дело документов по проведению аукциона.

3.5.9. Максимальный срок заключения договора аренды в соответствии с условиями аукциона составляет 20 (Двадцать) рабочих дней, с даты утверждения протокола об итогах аукциона.

3.5.10. Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 (Пяти) дней, с даты подведения итогов аукциона.

3.5.11. В случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации договор подлежит государственной регистрации, то арендатор направляет его в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 30 (Тридцати) рабочих дней со дня его подписания.

3.5.12. Передача объекта арендодателем и принятие его арендатором оформляется передаточным актом (в 3 (трех) экземплярах), подписываемым сторонами в течение 5 (Пяти) дней, с даты подписания договора.

3.5.13. Специалист консультирует заявителя по заполнению платежных документов, по перечислению арендной платы в муниципальный бюджет.

3.5.14. Максимальный срок выполнения процедуры составляет не более 20 (Двадцати) рабочих дней.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Административные действия должностных лиц отдела, предусмотренные пунктами 2.2, 2.4, 2.7, 3.3 настоящего административного регламента, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Холмского муниципального района (МФЦ) на основании подписанных соглашений между Администрацией Холмского муниципального района и МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела, Заместителем Главы, курирующим вопросы предоставления объектов муниципального имущества в аренду.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области и Администрации Холмского муниципального района. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании Распоряжений Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Распоряжением Администрации формируется комиссия, председателем которой является начальник отдела. В состав комиссии включаются специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом района.

Комиссия имеет право:
разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 56-58 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

(в ред. постановления Администрации от 30.09.2019 [№ 662](#))

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. 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 [№ 210-ФЗ](#);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](#);

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

4) 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;

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

правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Холмского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Холмского муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Холмского муниципального района.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Холмского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги путем проведения аукциона

Для участия в аукционе претенденты представляют в отдел в установленный срок следующие документы:

- заявка по установленной форме в 2 (Двух) экземплярах (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
- платежное поручение (квитанция) с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение претендентом установленной суммы задатка;
- копия паспорта (для физических лиц);
- надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента (если заявка подается представителем претендента);
- опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем в 2 (Двух) экземплярах. Один экземпляр описи, удостоверенный подписью организатора аукциона, возвращается претенденту.

Претенденты - индивидуальные предприниматели дополнительно представляют:

- копию свидетельства о государственной регистрации предпринимателя без образования юридического лица;
- копию свидетельства о постановке на налоговый учет.

Претенденты - юридические лица дополнительно представляют:

- копии учредительных и иных документов, подтверждающих правовой статус претендента как юридического лица, в том числе копию свидетельства о регистрации организации в налоговых органах, копию свидетельства из налогового органа о постановке на учет, копию справки статистического управления о присвоении кодов;
- надлежащим образом оформленное письменное решение соответствующего органа управления претендента об участии в аукционе (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

Иностранные юридические или физические лица представляют копию выписки из торгового реестра страны происхождения или иное эквивалентное доказательство юридического статуса иностранного претендента в соответствии с законодательством страны его местонахождения, гражданства или постоянного местожительства. Представляемые иностранными лицами документы должны быть легализованы и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Блок – схемы предоставления муниципальной услуги по предоставлению зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Холмского муниципального района Новгородской области в аренду посредством проведения аукциона
(блок-схема не приводится)

Блок – схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Холмского муниципального района Новгородской области в аренду посредством проведения аукциона
(блок-схема не приводится)

1. Блок – схема административной процедуры «Организация аукциона на право заключения договора аренды объектов областного имущества»
(блок-схема не приводится)

2. Блок – схема административной процедуры «Прием заявок от претендентов на участие в аукционе»
(блок-схема не приводится)

3. Блок – схема административной процедуры «Проведение аукциона»
(блок-схема не приводится)

4. Блок – схема административной процедуры «Оформление правоотношений с победителем аукциона»
(блок-схема не приводится)

Приложение № 3
к административному регламенту

ПРОДАВЦУ

Отдел экономического развития, муниципальных,
имущественных и земельных отношений

ЗАЯВКА

**на участие в аукционе на право заключения договора аренды зданий,
строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Холмского
муниципального района Новгородской области**

« _____ » _____ 20 ____ года

_____, именуемый далее Претендент,
(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

_____,
(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего
заявку)

именуемый далее Претендент,

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,
принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды
находящегося в муниципальной собственности имущества:

(наименование имущества, его основные характеристики и место нахождения)

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о
проведении аукциона, опубликованном в газете « _____ »
от « ____ » _____ 20 ____ г., а также нормы действующего законодательства о
порядке проведения аукциона;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор
купли-продажи права на заключение договора аренды не позднее 5 дней с даты
подведения итогов аукциона.

Адрес Претендента:

Банковские реквизиты:

ИНН _____ КПП _____

ОГРН _____

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П.

« _____ »

_____ 20 ____ года

Заявка принята Продавцом

час. _____ мин. _____ « _____ » _____ 20 ____ года за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ОТДЕЛА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ РАЙОНА ИЛИ
ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____
комитета

Наименование

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО
ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)
Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица
уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)