

**РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ АЛАГИРСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КОРНО-КАРЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» мая 2013г

№5

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление муниципальной имущества в аренду,

безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения доступности, качественного и своевременного предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг, **п о с т а н о в л я ю :**

1. 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»

2. 2. Разместить настоящее постановление на информационном стенде Корно-Карцинского сельского поселения и на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования – Алагирский район.

3. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации местного самоуправления Корно-Карцинского сельского поселения.

Глава Корно-Карцинского

сельского поселения

Э.А. Плиев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Корно-Карцинского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление муниципальной имущества в аренду, безвозмездное пользование»

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, по предоставлению муниципального имущества администрацией Корно-Карцинского сельского поселения (далее по тексту – администрация) в аренду (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципального имущества в аренду (далее заявителя) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду.

Имущество администрации предоставляется в аренду исключительно путем проведения торгов в форме аукциона.

Предоставление имущества администрацией в аренду без проведения торгов не

допускается, за исключением случаев, установленных действующим законодательством, а именно:

а) на основании актов Президента РФ, решений Правительства РФ, решений суда, вступивших в законную силу, федерального закона, устанавливающего иной порядок распоряжения этим имуществом, в случае если передаваемое имущество не закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

б) в порядке предоставления государственной или муниципальной помощи в соответствии с целями, указанными в ст.19 ФЗ РФ №135 от 26.07.2006 «О защите конкуренции».

В администрации рассматриваются обращения по вопросам, предоставления муниципального имущества, находящегося в ведении органов муниципальной власти администрации сельского поселения.

Рассмотрение обращений осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации.

Рассмотрение обращений включает рассмотрение письменных обращений граждан или в форме электронного документа, устных обращений заявителей, поступивших в ходе личного приема.

2. Наименование структурного подразделения, непосредственно исполняющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу по предоставлению муниципального имущества в аренду непосредственно исполняет администрация Корно-Карцинского сельского поселения.

3. Правовые основания для предоставления настоящей муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- ФЗ РФ №131 от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- ФЗ РФ №178 от 21.12.2001 "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- ФЗ РФ №115 от 21.07.2005 "О концессионных соглашениях";
- ФЗ РФ №135 от 26.07.2006 "О защите конкуренции";

- ФЗ РФ №273 от 25.12.2008 "О противодействии коррупции";
- ФЗ РФ №94 от 21.07.2005 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Распоряжение Правительства РФ №1789-р от 25.10.2005 "О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах";
- Распоряжение Правительства РФ №1993-р от 17.12.2009 «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановление Правительства РФ №478 от 15.06.2009 «О единой системе информационно – справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет»;
- Приказ ФАС РФ №67 от 10.02.2010 «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»;
- Устав Корно-Карцинского сельского поселения.

4. Описание результатов исполнения муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды муниципального имущества;
- отказ в заключение договора аренды муниципального имущества.

Участниками отношений, возникающих при предоставлении муниципального имущества в аренду, являются лица, претендующие на заключение договора аренды муниципального имущества администрации, а именно:

- юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала;
- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

1. 5.Порядок информирования о правилах исполнения услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и размещается в средствах массовой информации и на информационном стенде администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Корно-Карцинского сельского поселения Алагирского района РСО-Алания, расположенной по адресу: Республика Северная Осетия - Алания, Алагирский район, п. Карца.

Режим работы администрации:

Ежедневно с 9.00ч. до 17.00ч.,

перерыв на обед: с 13.00ч. до 14.00ч.,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется главой и уполномоченными должностными лицами администрации в приемной администрации, в ходе личного приема, по телефону, через электронную почту администрации Корно-Карцинского сельского поселения, официальный сайт разработчика регламента, единый портал государственных и муниципальных услуг

(
www

·
gosuslugi

·
ru

),
либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, информационные стенды или по письменному запросу заявителя.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заинтересованных лиц проводится в устной, письменной, электронной форме в следующем порядке:

- уполномоченное должностное лицо администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому уполномоченному должностному лицу или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу направить в адрес администрации обращение (запрос) о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению муниципального имущества администрацией предоставляется бесплатно.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

6. Описание и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием и рассмотрение заявки на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставление муниципальной услуги без проведения торгов;
- 4) предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов;
- 5) завершение процедуры предоставления муниципальной услуги и (или) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе

При проведении аукциона организатор аукциона обеспечивает размещение документации об аукционе на официальном сайте торгов одновременно с размещением извещения о проведении аукциона. Документация об аукционе доступна для ознакомления заинтересованных лиц на официальном сайте торгов без взимания платы.

После размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона

организатор аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу документацию об аукционе в порядке, указанном в извещении о проведении аукциона. При этом документация об аукционе предоставляется в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя.

Предоставление документации об аукционе до размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона не допускается.

Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, организатору аукциона запрос о разъяснении положений документации об аукционе. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса организатор аукциона обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации об аукционе, если указанный запрос поступил к нему не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

В течение одного дня с даты направления разъяснения положений документации об аукционе по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором аукциона на официальном сайте торгов с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации об аукционе не должно изменять ее суть.

8. Сроки исполнения муниципальной услуги

Срок для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в собственность, отказе в предоставлении муниципального имущества в собственность не может превышать двухмесячного срока со дня принятия всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

Срок приостановления исполнения муниципальной услуги «Предоставления муниципального имущества в собственность» не может превышать один месяц со дня принятия всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении, прекращения предоставления муниципальной услуги включает в себя следующее:

В случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов, заявителям отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) отсутствие на момент обращения свободного муниципального имущества, которое может быть сдано в аренду;

б) по имуществу, указанному в заявлении заявителем, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, безвозмездное пользование, о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании для муниципальных нужд;

в) имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью Корно-Карцинского сельского поселения.

1. 10.Требования к местам исполнения муниципальной услуги либо отказа

в исполнении муниципальной услуги

Центральный вход в здание органа предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Входы в здания для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями, в том числе использующих кресла-коляски.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

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

- времени приема граждан.

1. 11.Перечень необходимых для исполнения муниципальной услуги документов, требуемых для участников аукциона (заявителей)

Рассмотрение вопроса о предоставлении имущества в собственность осуществляется на основании заявки на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

а) сведения, указанные в форме заявки, которая прилагается к документации об аукционе и размещается на официальном сайте, а так же документы о заявителе, подавшем такую заявку:

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

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

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

б) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которые передаются по договору, а так же по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (услуг, работ)

которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации.

Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение 30 рабочих дней, и заканчивается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется специалистом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки специалистом из следующих решений делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

Специалист, принимающий заявку принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, в том числе предложений о цене имущества, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

В день определения участников аукциона указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов аукционная комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

Дата определения участников аукциона (при подаче предложений о цене имущества в открытой форме) указывается в извещении о проведении аукциона.

12. Прием заявок на участие в аукционе и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

Прием заявки лично от заявителя для получения муниципальной услуги:

1. Специалист администрации производит прием заявки с приложением документов лично от заявителей либо от имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

В случае предоставления документов уполномоченным лицом заявителя, уполномоченному лицу представляет документ, удостоверяющий личность.

Прием заявлений с применением факсимильных подписей не допускается.

В ходе приема заявки от заявителя специалист осуществляет его проверку:

-- на оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 11 настоящего регламента;

- на отсутствие в заявке и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов либо записей выполненных карандашом, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

После проверки специалист подшивает предоставленные документы в дело, сформированное для заключения договора аренды имущества.

При установлении фактов несоответствия заявки требованиям настоящего Регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявке и предлагает принять меры по их устранению.

Прием по почте заявки заявителя для получения муниципальной услуги

Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением.

Специалист при получении отправления осуществляет проверку заявки на:

- оформление заявки в соответствии с требованиями пункта 11 настоящего Регламента;

- отсутствие в заявке и прилагаемых к ней документах, не оговоренных исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов либо записей выполненных карандашом, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- соответствие представленных по почте документов описи вложения.

После проверки документов специалист подшивает предоставленные документы в дело, сформированное для заключения договора аренды имущества.

При установлении фактов несоответствия заявки требованиям настоящего Регламента, либо если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист финансово-экономического отдела в течение 5 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается уполномоченным лицом.

13. Рассмотрение представленных документов

После регистрации заявки с приложенными к нему документами, заявление направляется к специалисту для исполнения муниципальной услуги.

Специалист в течение 3-х рабочих дней со дня получения документов проводит проверку представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям пунктов 9 и 11 настоящего Регламента.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист готовит письменный отказ в приеме документов, который подписывается уполномоченным должностным лицом.

14. Предоставление муниципальной услуги

При предоставлении муниципального имущества и рассмотрения заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества Корно-Карцинского сельского поселения формирует комиссию по рассмотрению заявок на участие в аукционе. Состав аукционной комиссии утверждается распоряжением главы Корно-Карцинского сельского поселения. Заседание комиссии считается правомочным (кворум), если на нем присутствуют не менее половины членов комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя комиссии считается решающим. Члены комиссии вправе изложить в письменном виде особое мнение, указанный документ прилагается к протоколу заседания комиссии.

Дата и место рассмотрения заявок на участие в аукционе, дата определения организатором аукциона участников аукциона, дата и время проведения аукциона, дата и время подведения итогов аукциона указывается в документации об аукционе в соответствии с действующим законодательством РФ.

Итоги аукциона оформляются протоколом, который подписывается аукционистом и уполномоченным представителем продавца.

В протоколе о признании претендентов участниками аукциона приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа. При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся комиссия принимает соответствующее решение, которое

оформляется протоколом.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления комиссией протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Победителем аукциона признается участник, предложивший в ходе торгов наиболее высокую цену за предмет аукциона.

15. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Специалист администрации в трехдневный срок после изготовления и подписания протокола заседания комиссии письменно или посредством телефонной связи уведомляет заявителя о решении комиссии, разъясняет процедуры организации торгов в форме аукциона, либо обстоятельства, послужившие основаниями к отказу в предоставлении объекта в аренду.

16. Порядок проведения торгов по продаже муниципального имущества

Торги по продаже муниципального имущества проводятся в форме аукциона.

Размер арендной платы за муниципальное имущество, право на заключение договора аренды, которого выставляется на торги, определяется независимым оценщиком.

Заключение комиссии, определяющее победителя торгов или иное решение по итогам торгов, оформляется протоколом, подписывается членами комиссии в день проведения торгов в двух экземплярах.

По результатам торгов у победителя возникает право на заключение договора купли-продажи на условиях, объявленных при проведении торгов и предложенных победителем торгов.

Инициатором проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества Корно-Карцинского сельского поселения является Глава Корно-Карцинского сельского поселения.

Порядок проведения аукциона

Торги в форме аукциона проводятся в порядке, установленной Приказом Федеральной

Антимонопольной Службой 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».

Основанием для начала административной процедуры является заявка на участие в аукционе любого заинтересованного лица, поданное в устной либо письменной форме, в том числе в форме электронного документа, о предоставлении документации об аукционе.

Организатором торгов в форме аукциона по продаже имущества является администрация Корно-Карцинского сельского поселения.

Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведение аукциона, на "шаг аукциона".

"Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), "шага аукциона", после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора.

Участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона",

который устанавливается в порядке, указанном в пункте 16 настоящей документации об аукционе, поднимает карточку в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене.

Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с "шагом аукциона" в порядке, указанном в пункте 16 настоящей документации об аукционе, и "шаг аукциона", в соответствии с которым повышается цена.

Если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, участник аукциона, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора аукциона о желании заключить договор (далее - действующий правообладатель), вправе заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора.

Если действующий правообладатель воспользовался правом, описанном выше, аукционист вновь предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора, после чего, в случае если такие предложения были сделаны и после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, действующий правообладатель вправе снова заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора.

Аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

17. Заключение договора аренды муниципального имущества

Договор аренды муниципального имущества заключается между победителем торгов и администрацией Корно-Карцинского сельского поселения.

В течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передает победителю аукциона один экземпляр договора, который составляется путем включения цены договора, приложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

При заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению и в одностороннем порядке не допускается.

Условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

Договор аренды муниципального имущества заключается на условиях, установленных поданной заявкой победителя торгов в соответствии с конкурсной документацией и протоколом об итогах проведения торгов.

Срок действия договора аренды муниципального имущества, заключенного с победителем торгов, определяется условиями торгов.

По муниципальному имуществу, отнесенному к памятникам исторического и культурного наследия, Арендатор обязан заключать с уполномоченным органом охранное обязательство по охране и содержанию памятника истории и культуры.

Договор составляется в письменной форме. Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его заключения. Договор признается действующим до определенного в нем момента окончания исполнения сторонами обязательства. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

Арендная плата перечисляется на расчетный счет Арендодатель (организатора аукциона) согласно реквизитов, указанных в договоре.

НДС уплачивается Арендатором (победителем) самостоятельно по месту регистрации Арендатора в налоговом органе.

Оплата арендной платы производится ежеквартально до 15-го числа 1-го месяца квартала.

На сумму арендной платы, перечисляемой по договору, Арендатор (победитель) самостоятельно начисляет налог на добавленную стоимость в размере, установленном действующим законодательством, и перечисляет его в соответствующий бюджет через налоговые органы по месту своей регистрации, указывая в платежных документах, от чьего имени произведен платеж.

В договоре аренды муниципального имущества указывается организационно-правовая форма юридических лиц, их местонахождения, срок аренды, размер арендной платы и порядок ее внесения, права и обязанности сторон, распределение обязанностей по ремонту и восстановлению объекта аренды.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Корно-Карцинского сельского поселения, ответственными за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля устанавливаются главой Корно-Карцинского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и предоставления специалистами администрации Корно-Карцинского сельского поселения настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Корно-Карцинского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

Заключительные положения

Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения должностными лицами администрации Корно-Карцинского сельского поселения Алагирского района.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.