ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 августа 2012 г. N 2335

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ИМУЩЕСТВА, СОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ КАЗНУ ГОРОДСКОГО

ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ, В АРЕНДУ,

БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 13.12.2013 N 3273, от 23.07.2015 N 1628, от 09.06.2016 N 1264,от 23.06.2017 N 1098, от 29.12.2017 N 2522, от 29.08.2018 N 1631,от 03.06.2021 N 1253, от 06.12.2022 N 2259) |  |

В целях регламентации процесса оформления правовых документов при предоставлении муниципального имущества, составляющего муниципальную казну городского округа ЗАТО Северск Томской области, в аренду и безвозмездное пользование, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P43) предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества, составляющего муниципальную казну городского округа ЗАТО Северск Томской области, в аренду, безвозмездное пользование" (далее - Административный регламент).

2. Управлению имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (Пермяков Н.Е.) разместить Административный [регламент](#P43) на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет (http://www.seversknet.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/).

3. Опубликовать постановление в газете "Диалог" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет (http://www.seversknet.ru).

4. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО Северск от 10.12.2009 N 4195 "Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества, составляющего муниципальную казну городского округа ЗАТО Северск Томской области, в аренду, безвозмездное пользование".

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра ЗАТО Северск по экономике и финансам.

Глава Администрации

И.Е.ВОЛКОВ

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 09.08.2012 N 2335

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ КАЗНУ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ, В АРЕНДУ,

БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 13.12.2013 N 3273, от 23.07.2015 N 1628, от 09.06.2016 N 1264,от 23.06.2017 N 1098, от 29.12.2017 N 2522, от 29.08.2018 N 1631,от 03.06.2021 N 1253, от 06.12.2022 N 2259) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации и доступности муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества, составляющего муниципальную казну городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - муниципальное имущество), в аренду, безвозмездное пользование (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации ЗАТО Северск при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Администрация ЗАТО Северск, в лице Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление). Непосредственный исполнитель муниципальной услуги - отдел по использованию муниципального имущества и контроля за его состоянием (далее - Отдел). Управление и Отдел расположены по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, д. 11а. Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: ул. Лесная, д. 11а, г. Северск, ЗАТО Северск, Томская область, 636000.

Адрес официального сайта Управления в сети Интернет: www.uio.seversknet.ru, адреса электронной почты: uio.@uio.seversknet.ru, seversk-uio@gov70.ru.

4.1. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром, муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования;

2) отказ в заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования.

6. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

1) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

2) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

3) Приказа Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации N 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 в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (вместе с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества);

4) Положения о порядке предоставления имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Северск Томской области, в аренду, безвозмездное пользование, утвержденного решением Думы ЗАТО Северск от 29.08.2013 N 43/8;

5) решения Думы ЗАТО Северск от 25.09.2014 N 56/5 "Об утверждении социально значимых видов деятельности, осуществляемых субъектами малого и среднего предпринимательства на территории ЗАТО Северск, и перечней имущества, находящегося в собственности ЗАТО Северск и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства".

7. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги:

1) без проведения торгов - 30 дней;

2) по итогам проведения торгов (аукционов, конкурсов) - 120 дней.

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов:

1) заявка ([форма 1](#P325) прилагается), которая должна содержать следующую информацию:

а) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица; почтовый адрес, контактный телефон;

б) характеристику имущества, позволяющую его однозначно определить (наименование, местоположение (адрес) - для недвижимого имущества);

в) цель использования имущества;

г) срок использования имущества;

д) подпись заявителя;

2) к заявке прилагаются следующие документы:

а) копии учредительных документов (для юридических лиц);

б) документы, подтверждающие полномочия лица, заключающего договор аренды муниципального имущества от имени юридического лица (для юридического лица), документ, удостоверяющий личность;

в) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц).

В 5-дневный срок со дня регистрации заявки Управление в электронной форме с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия направляет в ИФНС России по ЗАТО Северск запрос на предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов в форме аукциона:

а) заявка ([форма 2](#P363) прилагается), в которой указывается фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, местонахождение, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) копии документов, удостоверяющих личность, для физических лиц;

в) 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 (при наличии) заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц), 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;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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

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

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

з) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка в случае, если в лотовой документации содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

и) опись представленных документов;

к) в случае если на совершение сделки претендует юридическое лицо с иностранными инвестициями, данное юридическое лицо должно предоставить разрешение на ведение деятельности на территории закрытого административно-территориального образования в соответствии с пунктом 2.1 статьи 3 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 N 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2006 N 302 "О создании и деятельности на территории закрытого административно-территориального образования организаций с иностранными инвестициями".

В 5-дневный срок со дня регистрации заявки Управление в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия направляет в соответствующее структурное подразделение ИФНС России запрос на предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов в форме конкурса:

а) заявка ([форма 3](#P446) прилагается), в которой указывается фирменное наименование (наименование) заявителя, сведения об организационно-правовой форме, местонахождение, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) копии документов, удостоверяющих личность, для физических лиц;

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

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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

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

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

з) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в лотовой документации содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

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

к) предложение о цене договора;

л) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

м) опись представленных документов;

н) в случае если на совершение сделки претендует юридическое лицо с иностранными инвестициями, данное юридическое лицо должно предоставить разрешение на ведение деятельности на территории закрытого административно-территориального образования в соответствии с пунктом 2.1 статьи 3 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 N 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2006 N 302 "О создании и деятельности на территории закрытого административно-территориального образования организаций с иностранными инвестициями".

В 5-дневный срок со дня регистрации заявки Управление в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия направляет в соответствующее структурное подразделение ИФНС России запрос на предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

11. Основаниями для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 9](#P90) настоящего Административного регламента, являются:

1) отсутствие в тексте заявления:

а) сокращенного наименования и указания на организационно-правовую форму юридического лица, фамилии, имени, отчества физического лица, почтового адреса, контактного телефона;

б) характеристики имущества, позволяющей его однозначно определить (наименование, местоположение (адрес) - для недвижимого имущества);

в) цели использования имущества;

г) срока использования имущества;

д) подписи заявителя;

2) отсутствие следующих документов, прилагающихся к заявке:

а) учредительных документов (для юридических лиц);

б) документов, подтверждающих полномочия лица, заключающего договор аренды муниципального имущества от имени юридического лица (для юридического лица), документов, удостоверяющих личность;

в) копий документов, удостоверяющих личность (для физических лиц).

12. Основания отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 10](#P102) настоящего Административного регламента, отсутствуют.

13. В предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов заявителю отказывается, если:

1) на момент обращения отсутствует свободное муниципальное имущество, которое может быть сдано в аренду;

2) по имуществу, указанному в заявлении, принято решение о приватизации, о передаче в аренду или безвозмездное пользование (на основании ранее поступившей заявки), о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании для муниципальных нужд;

3) имущество, указанное в заявлении, не является муниципальной собственностью городского округа ЗАТО Северск Томской области;

4) у заявителя имеется задолженность по арендной плате по договорам аренды муниципального имущества;

5) заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в случае включения объекта, на который подана заявка, в Перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства;

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

7) имеется решение о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день подачи заявки.

14. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов по следующим основаниям:

1) непредставление документов, определенных [пунктами 9](#P90) и [10](#P102) настоящего Административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

2) невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

3) несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

4) подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

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

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

7) отказ Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" согласовать заключение договора аренды с победителем торгов.

14.1. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск.

14.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

18. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы следующим образом:

а) мебелью, компьютерами, оргтехникой и канцелярскими принадлежностями;

б) средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;

в) местами общего пользования (туалетными комнатами);

г) местами для информирования, оборудованными информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнями необходимых документов.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным требованиям и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

18.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Управление обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в которых предоставляются муниципальные услуги, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальных услуг.

19. Организация приема заявителей осуществляется следующим образом:

а) письменные обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, адресованные на имя начальника Управления, регистрируются через приемную Управления и передаются начальнику Управления для рассмотрения и принятия решения;

б) устные обращения, консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги к специалистам Отдела по использованию муниципального имущества и контролю за его состоянием Управления (далее - Отдел);

в) запись на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации ЗАТО Северск (при наличии технической возможности).

20. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах Управления и Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес | 636000, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, 11а |
| Местонахождение | 636000, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, 11а, кабинеты 301, 207, 101, 102 |
| Справочные телефоны: |  |
| приемная Управления | 77 38 29 |
| начальник Отдела | 77 39 49 |
| специалисты Отдела | 77 39 47, 77 39 86, 77 39 73 |
| Адрес официального сайта | https://имущество.зато-северск.рф/ |
| Адреса электронной почты | seversk-uio@gov70.ru, uio.@uio.seversknet.ru |
| График работы | понедельник - четверг с 08:30 до 17:30,пятница с 08:30 до 16:15,перерыв с 12:30 до 13:15 |
| График приема граждан, индивидуальных предпринимателей, законных представителей юридических лиц | понедельник - четверг с 09:00 до 12:00,с 14:00 до 17:00, пятница с 09:00 до 12:00,с 14:00 до 16:00 |

21. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления (исполнителя) - максимальное - 4, минимальное - 3;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

21.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

22. Состав административных процедур включает в себя:

1) рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием и рассмотрение заявки о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов;

3) прием и рассмотрение заявки о предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов;

4) заключение договора аренды, безвозмездного пользования или отказ в заключении договора аренды, безвозмездного пользования.

[Блок-схема](#P524) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

23. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

1) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заявителя, в котором указываются цель использования имущества, его местоположение (для недвижимого имущества), а также реквизиты и адрес заявителя, контактные телефоны для связи. Заявитель может обратиться с обращением о предоставлении муниципальной услуги устно, письменно, по электронной почте, посредством автоматизированной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Томской области", единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

2) прием и рассмотрение заявки о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

а) предоставление муниципальной услуги осуществляется путем заключения краткосрочных (на срок менее одного года) или долгосрочных договоров;

б) специалист Отдела Управления в 5-дневный срок с момента регистрации заявки осуществляет подготовку проекта договора и производит расчет арендной платы (в случае предоставления муниципального имущества в аренду), которые передаются заявителю для согласования и подписания;

в) подписанный заявителем договор в 2-дневный срок подписывается начальником Управления;

г) подписанный и зарегистрированный договор выдается заявителю в часы приема Отдела Управления;

д) процедура предоставления муниципальной услуги без проведения торгов приостанавливается в случае установления факта отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 8](#P78) настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 8](#P78) настоящего Административного регламента. Специалист Отдела сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению. Заявка вместе с пакетом документов возвращается заявителю. Процедура приема и рассмотрения заявки и необходимых документов возобновляется с момента устранения заявителем выявленных недостатков и нарушений.

При нежелании устранить выявленные нарушения и недостатки заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично (при представлении документов в часы приема), по телефону либо в письменной форме. Срок подготовки ответа в письменной форме составляет 30 дней;

е) процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставляемой путем проведения аукциона или конкурса, отсутствует;

3) прием и рассмотрение заявки о предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов:

а) предоставление муниципальной услуги осуществляется путем заключения долгосрочных договоров;

б) после представления заявителем заявки на предоставление муниципальной услуги и документов, указанных в [пунктах 9](#P90) и [10](#P102) настоящего Административного регламента, единая комиссия Управления в сроки, установленные в лотовой документации, проверяет правильность оформления заявки, а также наличие и комплектность представленных документов;

в) при установлении факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных [пунктами 9](#P90) и [10](#P102) настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пунктах 9](#P90) и [10](#P102) настоящего Административного регламента, единой комиссией Управления данный факт вносится в протокол рассмотрения заявок, а заявитель письменно не позднее дня, следующего за подписанием протокола, уведомляется об отказе в признании участником торгов;

г) после признания заявителя победителем торгов с ним заключается договор аренды;

д) в случае если победителем торгов признан гражданин РФ, не зарегистрированный на территории ЗАТО Северск, или юридическое лицо, не расположенное и не зарегистрированное на территории ЗАТО Северск, подписание и государственная регистрация договора осуществляются с победителем торгов после согласования решения Администрации ЗАТО Северск о допуске гражданина или юридического лица к сделке с Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом";

е) в случае несогласования сделки с Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом" специалист Отдела в срок, в 30-дневный срок с момента получения ответа, готовит в адрес победителя аукциона письмо за подписью начальника Управления с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (https://зато-северск.рф), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

2) размещенные на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форма [заявки](#P363) и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявку через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии соответствующей технической возможности путем заполнения формы [заявления](#P325) и загрузки документов, указанных в [пунктах 8](#P78), [9](#P90), [10](#P102) настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений:

а) текстовый документ (MS Word);

б) графическое изображение (JPEG).

Виды электронной подписи, использование которых допускается для подписания электронных документов при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

- в заявке - простая электронная подпись заявителя;

- в копии учредительных документов - усиленная квалифицированная подпись заявителя;

- в копии документа, удостоверяющего личность заявителя, - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

- в доверенности, подтверждающей полномочия на обращение за получением муниципальной услуги, выданной юридическим лицом, - усиленная квалифицированная электронная подпись правомочного должностного лица юридического лица; в доверенности, выданной физическим лицом, - усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса;

- в документах, подтверждающих полномочия лица, заключающего договор аренды муниципального имущества от имени юридического лица (для юридического лица), - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

- в документе, подтверждающем 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), - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

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

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

- в предложении об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества, - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

- в документе, подтверждающем внесение задатка в случае, если в лотовой документации содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка), - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

- в описи представленных документов - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

- в разрешении на ведение деятельности на территории закрытого административно-территориального образования - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

- в документах, характеризующих квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса, - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

- в предложении о цене договора - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

- в предложении об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе, - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявки, отвечающей условиям комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация заявки, поданной через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию запросов (далее - оператор учетной системы), в день поступления заявления. При поступлении заявки в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявки передает его в Управление на рассмотрение.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции.

Заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги в виде (при наличии технической возможности):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также за принятием решений должностными лицами и специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

25. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений 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) специалистов.

Плановые проверки осуществляются на основании приказа Управления не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Управления при наличии конкретного обращения заявителя, информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления.

26. Для проведения проверки приказом Управления создается комиссия, в состав которой включаются специалисты Управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

28. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

29. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются начальник Управления, начальник отдела. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, назначается приказом Управления.

Начальник Управления несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Административного регламента в возглавляемом им Управлении.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО

ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

31. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника Управления, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются Мэру ЗАТО Северск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

32. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционально центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 35](#P300) Административного регламента, заявителю в письменной форме почтовой связью простым письмом (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Форма 1

 Начальнику Управления имущественных

 отношений Администрации ЗАТО Северск

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, наименование

 юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический адрес, для ИП

 и физических лиц - домашний адрес)

 телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу Вас предоставить в аренду (безвозмездное пользование) следующее

имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенное по адресу (для недвижимого имущества): Томская область, ЗАТО

Северск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадью (для недвижимого имущества)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись арендатора (заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_.

Виза об отсутствии задолженности по арендным платежам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Заявка N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Выдал заявку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Перечень документов, необходимых для заключения договора без проведения

торгов:

 1. Надлежащим образом заполненный бланк настоящего заявления.

 2. Копии учредительных документов (для юридических лиц).

 3. Документ, подтверждающий полномочия лица, заключающего договор от

имени юридического лица.

 4. Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северскот 13.12.2013 N 3273) |  |

 Форма 2

 В Управление имущественных отношений

 Администрации ЗАТО Северск

 ЗАЯВКА

 на участие в аукционе на право заключения договора аренды

 сроком на 10 (десять) лет на

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание объекта согласно аукционной документации)

 общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: Томская область,

ЗАТО Северск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адрес объекта согласно аукционной документации)

 1. Изучив лотовую документацию аукциона на право заключения договора

аренды помещения, осмотрев техническое состояние помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, место нахождения и почтовый адрес, ОГРН, ИНН)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных в

указанных выше документах.

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является

 (наименование организации)

субъектом малого и среднего предпринимательства и соответствует условиям,

установленным частью 1 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ

"О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

 3. В случае если предложенная ставка арендной платы за 1 кв. м в год

без учета НДС будет максимальной, мы берем на себя обязательства:

 1) подписать договор аренды помещения с Управлением имущественных

отношений Администрации ЗАТО Северск в срок не ранее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и не

позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) если предложенная нами ставка арендной платы за 1 кв. м в год без

учета НДС будет максимальной после победителя, то в случае отказа

победителя аукциона от подписания договора аренды помещения с Управлением

имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск мы обязуемся подписать

данный договор аренды помещения.

 4. Мы согласны с тем, что в случае признания нас победителями аукциона

и нашего отказа от заключения договора аренды помещения, являющегося

предметом аукциона, внесенный нами задаток не возвращается.

 5. Мы подтверждаем свое согласие на направление Управлением

имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск в ИФНС России по ЗАТО

Северск запросов на получение следующей информации о:

 1) средней численности работников, включая работающих по договорам

гражданско-правового характера, по совместительству с учетом реально

отработанного времени, а также работников представительств, филиалов и

других обособленных подразделений юридического лица, за предшествующий

календарный год;

 2) выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за

предшествующий календарный год.

 6. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам

организационного характера и взаимодействия с Организатором аукциона

уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., телефон работника - претендента на участие в аукционе)

 Все сведения о проведении аукциона просим сообщать уполномоченному

лицу.

 7. Наши юридический и фактический адреса, телефон, факс, e-mail,

банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя

Подпись главного бухгалтера

М.П.

Примечание:

1. Внесение Претендентом изменений в заявку не допускается.

2. В случае изменения Претендентом содержания заявки аукционная комиссия

вправе отклонить от рассмотрения данную заявку.

3. [Пункты 2](#P380) и [5](#P398) заполняются только в случае, если в документах об аукционе

указано, что участниками могут быть только субъекты малого и среднего

предпринимательства.

 Форма 3

 В Управление имущественных отношений

 Администрации ЗАТО Северск

 ЗАЯВКА

 на участие в конкурсе на право заключения договора аренды

 сроком на 10 (десять) лет на

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание объекта согласно аукционной документации)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: Томская область,

ЗАТО Северск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адрес объекта согласно аукционной документации)

 1. Изучив лотовую документацию конкурса на право заключения договора

аренды объекта, осмотрев техническое состояние помещения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, местонахождение и почтовый адрес)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности руководителя и его ФИО)

сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных в

указанных выше документах.

 2. В случае признания нас победителями конкурса обязуемся не позднее

рабочих 14 дней со дня получения уведомления о результатах конкурса

подписать договор аренды по предмету конкурса в соответствии с известными

нам требованиями конкурсной документации.

 3. Если количество баллов, присвоенных нашей заявке, будет максимальным

после результатов победителя, то в случае отказа победителя конкурса от

подписания договора аренды помещения с Управлением имущественных отношений

Администрации ЗАТО Северск мы обязуемся подписать данный договор аренды

помещения.

 3. Мы согласны с тем, что в случае непредставления нами документов,

указанных в аукционной документации, либо наличия в таких документах

недостоверных сведений, несоответствия заявки на участие в аукционе

требованиям аукционной документации наша организация не будет допущена

единой комиссией к участию в аукционе.

 Настоящим мы гарантируем достоверность представленной нами в заявке

информации. Нам известно, что в случае установления недостоверности

представленной нами в заявке информации наша организация может быть

отстранена единой комиссией от участия в аукционе на любом этапе его

проведения вплоть до заключения договора.

 4. Мы согласны с тем, что в случае признания нас победителем конкурса и

нашего отказа от заключения договора аренды помещения, являющегося

предметом конкурса, внесенный нами задаток не возвращается.

 5. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам

организационного характера и взаимодействия с Организатором аукциона

уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ФИО, телефон работника - претендента на участие в аукционе)

 Все сведения о проведении аукциона просим сообщать уполномоченному

лицу.

 5. Наши юридический и фактический адреса, телефон, факс, e-mail,

банковские реквизиты, ОГРН, ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя

Подпись главного бухгалтера

МП

Примечание:

1. Внесение претендентом изменений в заявку не допускается.

2. В случае изменения претендентом содержания заявки аукционная комиссия

вправе отклонить от рассмотрения данную заявку.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

муниципального имущества, составляющего муниципальную

казну городского округа ЗАТО Северск Томской области,

в аренду, безвозмездное пользование"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северскот 13.12.2013 N 3273) |  |

 ┌───────────────────────┐

 │ Обращение заявителя. │

 │ Прием и регистрация │

 │ заявки │

 │ (3 дня, при получении │

 │ заявки в электронной │

 │ форме регистрация │

 │ происходит в день │

 │ поступления) │

 └────────────┬──────────┘

 v

 ┌───────────────────────┐

 │ Принятие решения │

 │ о предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

 │ (7 дней со дня │

 │ регистрации заявки) │

 └┬──────────────┬───────┘

 v v

┌───────────────┐ ┌──────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌──────────────────┐

│ │ │ │ │ │ │ Предоставление │

│ Победитель │ │ Проведение │ │ Предоставление │ │ муниципальной │

│ торгов не │ │ торгов │ │ муниципальной │ │ услуги без │

│зарегистрирован│<──┤60 дней со дня│<─┤ услуги путем │ │ проведения торгов│

│ на территории │ │ регистрации │ │проведения торгов│ │ (30 дней со дня │

│ ЗАТО Северск │ │ заявления) │ │ (120 дней) │ │ регистрации │

│ │ │ │ │ │ │ заявки) │

└──────┬────────┘ └───────┬──────┘ └─────────────────┘ └─────────┬────────┘

 v v v

┌───────────────┐ ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и │ │ Заключение договора аренды, безвозмездного пользования │

│ направление на│ └────────────────────────────────────────────────────────┘

│ согласование │ /\

│ пакета │ ┌────────────────────────────┴───────────────────────────┐

│ документов в │ │ Согласование Государственной корпорацией по атомной │

│Государственную├───>│ энергии "Росатом" предоставления муниципального │

│ корпорацию по │ │ имущества в аренду победителю торгов │

│атомной энергии│ │ (120 дней со дня регистрации заявки) │

│ "Росатом" │ └────────────────────────────────────────────────────────┘

│ (30 дней с │ ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│ момента │ │ Подготовка ответа победителю торгов при отказе в │

│ проведения │ │ согласовании сделки (30 дней с момента │

│ торгов) │ │ получения отказа) │

└───────────────┘ └────────────────────────────────────────────────────────┘