|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ординский МРштрих бланк**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | | |
| АДМИНИСТРАЦИИ ОРДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | № \_\_\_\_\_\_ | |

**Об утверждении Административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Предоставление муниципального**

**имущества в аренду в электронной форме»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Постановлением администрации Ординского муниципального округа Пермского края от 17.04.2020 № 329 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Ординского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду в электронной форме».

2. Постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ординского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления ИЗО Лысых Л.В.

Глава муниципального округа А.С.Мелёхин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Ординского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества в аренду в электронной форме»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества в аренду в электронной форме» (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления имущества в аренду в электронной форме, порядок взаимодействия и взаиморасчетов организаторов торгов, оператора электронной площадки, лиц, заинтересованных в регистрации на электронной площадке, лиц, представляющих заявки на участие в торгах (далее - претенденты), участников торгов в процессе их организации и проведения на электронной торговой площадке (далее - ЭТП).

Настоящий регламент распространяет свое действие на имущество, включенное в перечень имущества муниципального округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства).

1.2. Цель разработки Регламента – это проведение торгов в электронной форме для заключения договора аренды имущества.

1.3. Торги проводятся на ЭТП следующими способами:

- аукцион;

- конкурс.

1.4. Все торговые процедуры являются открытыми по составу участников, предложения по арендной плате (далее – цена договора) заявляются участниками открыто.

1.5. В имущество, реализуемое в аренду посредством торгов включено: недвижимое имущество с земельным участком, который непрерывно связан с ним, а также движимое имущество, включенное в перечень муниципального имущества Ординского муниципального округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства).

1.6. Муниципальной услугой могут воспользоваться:

- юридические лица, либо их уполномоченные представители;

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;

- при предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.7. Вся информация по аренде имущества указывается в информационном сообщении, в том числе перечень документов, которые должен предоставить претендент для участия в торгах.

1.8. Услугу предоставляет управление имущественных и земельных отношений администрации Ординского муниципального округа Пермского края (далее – управление ИЗО).

Место нахождения 617500, Пермский край, Ординский район, с. Орда, ул. Советская, 12, второй этаж, каб. № 214.

График работы управления ИЗО:

понедельник - пятница с 09-00 до 17-00

среда – неприемный день

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота и воскресенье

Тел/факс: 8(34258)20321

E-mail: orda-econom@mail.ru

Официальный сайт Ординского муниципального оуруга www.orda.permarea.ru

1.9. Информация о местонахождении Администрации Ординского муниципального округа, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется:

- устно;

- при личном обращении в управление ИЗО;

- по телефону;

- письменно;

- по электронной почте;

- почтой.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление муниципального имущества в аренду в электронной форме».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением ИЗО (возможно привлечение исполнительных органов государственной власти для подготовки необходимых материалов).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о проведении торгов по аренде имущества;

- определение участников торгов;

- заключение договора аренды;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 27.08.2012 г. № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 «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».

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не менее 40 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- информационное сообщение размещается не менее, чем за 30 дней до начала торгов;

- заявки на участие принимаются не менее 25 дней;

- заявки рассматриваются в течение 5 дней после окончания приема заявок;

- в течение 5 дней заключается договор аренды с победителем торгов;

2.6. Заявка, предоставляемая на ЭТП претендентом, должна содержать:

1) фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

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

3) 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 и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

6) 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; документы, подтверждающие принадлежность участника к субъектам малого предпринимательства.

2.7. Документы, представляемые на ЭТП:

- должны содержать актуальную и достоверную информацию;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью;

- не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- не должны быть исполнены карандашом;

- не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) непредставления документов, определенных пунктами 2.6. Настоящего регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации, либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной цены договора;

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

2) подачи 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 № 209-ФЗ «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»;

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

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема ( приложение 1);

в) порядок обжалования действий (или бездействия) сотрудников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками управления ИЗО.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационных технологий.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Аренда имущества в электронной форме осуществляется на ЭТП оператором ЭТП.

3.2. Управление ИЗО размещает информационное сообщение об аренде имущества на сайте Ординского муниципального округа (www.orda.permarea.ru) и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov) (далее – сайт торгов) не менее, чем за 30 дней до торгов. Также размещает информационное сообщение на ЭТП, направив оператору ЭТП уведомление о проведении торгов, не позднее трех календарных дней до дня размещения информационного сообщения на официальном сайте торгов. Одновременно на ЭТП размещается электронная форма заявки и проект договора аренды.

3.2.1. В информационном сообщении указывается:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона управления ИЗО;

2) место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;

3) целевое назначение муниципального имущества, права на которое передаются по договору;

4) начальная (минимальная) цена договора с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора за единицу площади муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право владения или пользования указанным имуществом, в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;

5) срок действия договора;

6) требование о внесении задатка, а также размер задатка, в случае если в документации о торгах предусмотрено требование о внесении задатка;

7) срок, в течение которого управление ИЗО вправе отказаться от проведения торгов (не позднее 5 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в торгах);

9) указание на то, что участниками торгов могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в случае проведения торгов в отношении имущества, предусмотренного данным Федеральным законом.

Одновременно с извещением управление ИЗО размещает:

- электронную форму заявки;

- документацию о торгах;

- проект договора;

- иные сведения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Документация о торгах помимо информации и сведений, содержащихся в извещении о проведении торгов, должна содержать:

1) требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в торгах, и инструкцию по ее заполнению;

2) форму, сроки и порядок оплаты по договору;

3) порядок, дату начала и дату, и время окончания срока подачи заявок на участие в торгах;

4) требования к участникам торгов;

5) даты начала и окончания предоставления участникам торгов разъяснений положений документации о торгах;

6) величину повышения начальной цены договора («шаг аукциона»);

7) место, дату и время начала рассмотрения заявок на участие в торгах;

8) место, дату и время проведения торгов;

9) требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления требования о необходимости внесения задатка;

10) указание на то, что условия торгов, порядок и условия заключения договора с участником торгов являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в торгах является акцептом такой оферты. Извещение возможно опубликовать только в случае подписания организатором торгов его и всех документов, приложенных к извещению, электронной подписью. 3.2.2. Обязательными сведениями договора аренды муниципального имущества является:

- сведения о сторонах договора;

- наименование муниципального имущества;

- место его нахождения;

- состав и цена договора за муниципальное имущество, которая определяется на основании отчета об оценке;

- порядок и срок передачи муниципального имущества в аренду;

- форма и сроки платежа арендной платы за имущество;

- сведения о правах и обязанностях сторон, их ответственность за нарушение договора;

- иные условия, установленные сторонами такого договора по взаимному соглашению.

3.3. Для участия в торгах в электронной форме претенденты должны быть зарегистрированы на ЭТП, указанной в информационном сообщении о проведении аренды в электронной форме.

Решение о признании претендентов участниками торгов в электронной форме или об отказе в допуске к участию в таких торгах принимается управлением ИЗО.

До признания претендента участником торгов он имеет право отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом, в установленном порядке, заявки до даты окончания приема заявок, поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем через пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в течение 5 дней с даты подведения итогов торгов.

3.4. Рассмотрение заявок и определение участников торгов по аренде муниципального имущества.

3.4.1. Рассмотрение заявки и принятие решения о признании претендентов участниками торгов происходит в течение 5 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Результаты оформляются протоколом о признании претендентов участниками торгов. В протокол вносится:

- перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов;

- перечень отозванных заявок;

- имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов и не допущенных к участию в торгах с указанием оснований отказа.

3.4.2. Претендентам направляется уведомление о допуске (не допуске) к торгам не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками. Данная информация размещается на ЭТП, на сайте торгов и на сайте Ординского муниципального округа.

3.4.3. Задатки не допущенным претендентам к торгам, возвращаются в течение пяти календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками торгов.

3.5. Способы и порядок проведения торгов.

3.5.1. Аренда имущества на аукционе

Проведение аукциона начинается с даты и времени, установленных в информационном письме. В ходе проведения аукциона осуществляется последовательное повышение начальной цены договора на величину, равную, либо кратную величине «шага аукциона» (не более 5% от начальной цены), путем многократной подачи предложений о цене участниками торгов. На ЭТП размещается информация о времени окончания представления ценовых предложений, также информация о поступивших ценовых предложениях, с указанием времени их получения, непосредственно после их подачи участниками торгов. При проведении аукциона участники торгов не имеют информации о именах (наименованиях) лиц, представивших конкурирующие ценовые предложения. В течение одного часа со времени начала проведения аукциона участникам торгов предлагается заявить о цене договора по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

- поступило предложение о цене договора по начальной цене, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене договора продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения цене договора за имущество следующее предложение не поступило, аукцион автоматически завершается;

- не поступило ни одного предложения о цене договора по начальной цене, то аукцион автоматически завершается.

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.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- не было подано ни одной заявки на участие;

- принята всего одна заявка на участие.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, организатор аукциона обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона.

Решение о признании аукциона не состоявшимся оформляется протоколом об итогах аукциона.

3.5.2. Аренда имущества на конкурсе.

Конкурс проводится в случае, если продажа связана не только с ценовыми, но и не ценовыми критериями, такими как:

1) сроки реконструкции (этапы реконструкции) объекта договора, если такая реконструкция предусмотрена в конкурсной документации, в том числе период с даты подписания договора до даты ввода объекта договора в эксплуатацию с характеристиками, соответствующими установленным договором технико-экономическим показателям;

2) технико-экономические показатели объекта договора на момент окончания срока договора;

3) объем производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) с использованием имущества, права на которое передаются по договору;

4) период с даты подписания договора до дня, когда производство товаров (выполнение работ, оказание услуг) с использованием имущества, права на которое передаются по договору, будет осуществляться в объеме, установленном договором;

5) цены на товары (работы, услуги), производимые (выполняемые, оказываемые) с использованием имущества, права на которое передаются по договору;

6) качественная характеристика архитектурного, функционально- технологического, конструктивного или инженерно-технического решения для обеспечения реконструкции объекта договора и квалификация участника конкурса. Указанный критерий может быть использован только в случае, если условием договора предусмотрено обязательство участника конкурса по подготовке проектной документации на реконструкцию объекта договора, либо обязательство участника конкурса по созданию в рамках исполнения договора имущества, предназначенного для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, поставка, выполнение, оказание которых происходит с использованием имущества, права на которое передаются по договору.

Претендент, подавая заявку, делает предложение о цене договора, а также направляет сведения о своем соответствии требованиям.

Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену договора, при условии выполнения таким арендатором условий конкурса.

Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

- не было подано ни одной заявки на участие;

- принята всего одна заявка на участие.

В случае если конкурс признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе, либо признания участником конкурса только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией о конкурсе, а также с лицом, признанным единственным участником конкурса, продавец обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и документацией о конкурсе, но по цене не менее начальной цены договора, указанной в извещении о проведении конкурса.

3.6. После завершения торгов оператор отправляет электронный журнал, в котором зафиксирован ход проведения процедуры торгов. Итоги оформляются протоколом и подписываются в течение одного часа с момента получения электронного журнала, но не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения итогов торгов. В протоколе указывается:

- ФИО (наименование) победителя торгов;

- цена договора, предложенная победителем;

- ФИО (наименование) участника продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене договора имущества.

После определения победителя торгов:

- победителю направляется уведомление о признании его победителем (приложив протокол об итогах торгов);

- в течение одного часа со времени подписания протокола об итогах торгов на ЭТП размещается такая информация, как ФИО (наименование) победителя, цена сделки, наименование имущества и сведения о нем;

- в течение 10 дней со дня совершения сделки информация размещается на сайте торгов;

- в течение 5 дней с даты подведения итогов всем участникам, кроме победителя и участника, сделавшего предпоследние предложение о цене, возвращаются задатки;

- задаток, внесенный участником торгов, который сделал предпоследнее предложение о цене договора возвращается в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем торгов;

- задаток победителя зачисляется в счет частичной арендной платы;

- в течение 5 дней рабочих дней с даты подведения итогов с победителем заключается договор аренды.

Окончательный расчет перечисляется в бюджет Ординского муниципального округа на реквизиты, указанные в информационном сообщении.

В случае уклонения победителя от заключения договора аренды, задаток перечисляется в бюджет Ординского муниципального округа и возврату не подлежит.

В случае, если победитель признан уклонившимся от заключения договора, управление ИЗО вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора передает участнику конкурса, сделавшего предпоследнее предложение о цене, один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником конкурса, сделавшего предпоследнее предложение о цене. Указанный проект договора подписывается участником в десятидневный срок.

В случае уклонения участника торгов, сделавшего предпоследнее предложение о цене, от заключения договора задаток, внесенный им, не возвращается.

В случае если договор не заключен с победителем конкурса или с участником конкурса, сделавшего предпоследнее предложение о цене, торги признаются несостоявшимися.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непосредственно начальником управления ИЗО.

4.2. Сфера ответственности специалиста управления ИЗО, непосредственно предоставляющего услугу:

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерный отказ в предоставлении услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления ИЗО: 1 раз в год.

Перечень действий, составляющих предмет текущего контроля соблюдения положений регламента, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, а также перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность проверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы;

- иной предмет текущего контроля и проведения плановых и внеплановых проверок.

По результатам проверок в случае нарушений начальник управления ИЗО дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба (приложение 2) может быть адресована:

- на специалиста управления ИЗО – начальнику управления ИЗО;

- на начальника управления ИЗО – главе Ординского муниципального округа или на первого заместителя главы администрации муниципального округа.

5.3. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц управления ИЗО, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Нарушение срока предоставления услуги;

5.4.2. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

5.4.3. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5.4.4. Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

5.4.5. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

5.4.6. Отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.4.7. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.4.8. Приостановление предоставления государственной или 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;

5.4.9. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 ФЗ от 27.07.2010 № 210.

5.5. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме специалисту.

Адрес электронной почты: orda-econom@mail.ru

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети официального сайта администрации «Ординского муниципального округа» http://orda.permarea.ru, единого портала государственных муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба заявителя подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера. На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.9. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе

5.14.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

5.14.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

5.15.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение

к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация

и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.16. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.16.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду в электронной форме»

Блок-схема выполнения административных процедур

Оформление протокола итогов проведения торгов и размещение информации на сайте торгов, ЭТП и сайте администрации Ординского муниципального округа

Заключение договора аренды

Возврат задатка

Возврат задатка

Уведомление победителю

Уведомление проигравшим

Направление уведомления претенденту о не допуске к торгам

Направление уведомления претенденту о допуске к торгам

Оформление протокола о допуске (не допуске) претендентов к торгам и размещение информации на сайте торгов, ЭТП и сайте администрации Ординского муниципального округа

Рассмотрение заявок от претендентов на участие в торгах

Проведение торгов

Размещение информационного сообщения и документации на сайте торгов, ЭТП и сайте администрации Ординского муниципального округа

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду в электронной форме»»

Главе Ординского муниципального округа;

Первому заместителю главы администрации

Ординского муниципального округа;

Начальнику управления имущественных и земельных

отношений Ординского муниципального округа

(выбирается один из адресатов)

от \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица,

ФИО заявителя, физического лица),

**ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

Ф.И.О. заявителя, (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего)

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

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего)

Приложение: (при наличии)

Дата Подпись заявителя (расшифровка)