

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«23» августа 2013 г.

№ 3182

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О предоставлении в аренду объектов, находящихся в муниципальной собственности Старооскольского городского округа»

В соответствии с Федеральными законами от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «О предоставлении в аренду объектов, находящихся в муниципальной собственности Старооскольского городского округа» (прилагается).
2. Отменить постановление главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 06.06.2011 № 2354 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «О предоставлении в аренду объектов, находящихся в муниципальной собственности Старооскольского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – начальника департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа М.Е. Крюкова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации
Старооскольского городского округа

Ю.И. Ромашин

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы администрации
Старооскольского городского округа
от «23» августа 2013 года № 3182

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«О предоставлении в аренду объектов, находящихся в муниципальной
собственности Старооскольского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами или их уполномоченными представителями и Департаментом имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (далее - Департамент), связанные с предоставлением муниципальной услуги «О предоставлении в аренду объектов, находящихся в муниципальной собственности Старооскольского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О предоставлении в аренду объектов, находящихся в муниципальной собственности Старооскольского городского округа» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения, доступности результатов предоставления муниципальной услуги, направленной на принятие решения о предоставлении в аренду объектов, находящихся в муниципальной собственности Старооскольского городского округа, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга являются:

- юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители);

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- официальные представители юридических лиц: руководители, в установленных случаях – учредители (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Местонахождение Департамента: 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, д. 5а.

График работы:

Понедельник с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);
вторник с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);
среда с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);
четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);
пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.).

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон (4725) 22-58-74.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: www.oskolregion.ru.

Адрес электронной почты Департамента: oskolkumi@yandex.ru.

Портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi31.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;
- при обращении заявителя в письменной форме;
- при обращении заявителя в электронной форме.

1.3.3. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист органа, в который обратился заявитель, должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в которой позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя - не более 10 минут.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.3.5. Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.6. При обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме информирование осуществляется путем непосредственной выдачи заявителю письменного ответа при личном обращении или направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу, указанному в обращении, либо в форме электронного документа путем направления по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации информирование осуществляется путем направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу.

Срок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или электронной форме – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При информировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги ему предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

1.3.8. На официальном сайте в сети Интернет, информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты, адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схемы, являющиеся приложениями к административным регламентам, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя Департамента или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «О предоставлении в аренду объектов, находящихся в муниципальной собственности Старооскольского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией

Старооскольского городского округа через структурное подразделение – Департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- проведение конкурса, аукциона (далее - торги);
- заключение договора аренды на муниципальное имущество Старооскольского городского округа Белгородской области;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по передаче муниципального имущества на торгах (конкурсах, аукционах) составляет не более 55 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая («Собрание законодательства», 05.12.1994, № 32, статья 3301);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009);

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

- 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 владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», № 37, 24.02.2010);

- Устав Старооскольского городского округа Белгородской области, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 21.02.2008 № 24 («Оскольский край», № 28, 06.03.2008);

- решение Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 15.08.2008 № 137 «О Порядке сдачи в аренду муниципального имущества Старооскольского городского округа» («Оскольский край», № 139-141, 23.08.2008).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Заявка (приложение № 1 к административному регламенту), содержащая:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем заявку:

а) 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;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов копию выписки 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 торгов, копию выписки 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 торгов;

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

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

д) 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;

е) предложения о цене договора, об условиях исполнения договора, которые являются предусмотренными документацией критериями оценки заявок (при проведении конкурса);

2) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.2. Заявка может быть подана:

- лично (или через представителя);

- в форме электронного документа.

2.6.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

2.7. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Заявка должна быть подготовлена и представлена организатору торгов в соответствии с требованиями и условиями, определенными в аукционной (конкурсной) документации.

Все документы, представленные претендентами, должны быть подписаны руководителями (уполномоченными лицами) и скреплены соответствующей печатью.

Подчистки и исправления не допускаются за исключением исправлений, заверенными лицами, подписавшими заявку на участие в торгах (конкурсе, аукционе).

Все документы, представляемые претендентами на участие в торгах (конкурсе, аукционе), должны быть заполнены по всем пунктам.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление документов в нечитабельном виде;
- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- наличие у заявителя задолженности по арендным платежам по ранее заключенным договорам аренды объектов, земельных участков;

- ненадлежащее использование муниципального имущества (или нарушение условий договоров) по ранее заключенным договорам;

- отсутствие согласия учреждений, предприятий - балансодержателей объекта на передачу объекта в аренду;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

- представление документов с нарушением требований, указанных в пункте [2.6](#) настоящего административного регламента;

- отсутствие имущества, указанного в обращении заявителя, в Реестре

муниципального имущества;

- представление заявки на участие в торгах по истечении срока приема заявок, указанного в сообщении о проведении торгов;

- испрашиваемые заявителем объекты не планируются к сдаче в аренду;

- несоответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам торгов (конкурсов, аукционов);

- невнесение задатка, указанного в извещении о проведении торгов (конкурсов, аукционов);

- несоответствие заявки на участие в торгах (конкурсах, аукционах) 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);

- подача заявки на участие в торгах (конкурсах, аукционах) 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»;

- 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;

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в торгах (конкурсах, аукционах);

В срок, предусмотренный для заключения договора аренды, организатор торгов (конкурсов, аукционов) обязан отказаться от заключения договора с участником торгов в случае установления факта:

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

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

- предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.10.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является основанием для ограничения заявителя в повторном обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.10.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявка заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи в Журнале регистрации заявок, поданных на участие в торгах на право заключения договора аренды объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности Старооскольского городского округа Белгородской области.

При получении заявки на участие в торгах, поданной в форме электронного документа, Департамент обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором расположен Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

- помещения учреждения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- наличие доступных мест общего пользования.

Центральный вход в здание Департамента оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении.

2.15.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое

должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов и бланками заявлений.

В Департаменте выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.15.3. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. Количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) организация торгов (конкурса, аукциона);
- 2) предоставление в аренду объектов муниципального имущества либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Организация торгов (конкурса, аукциона).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника Департамента о проведении торгов по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - специалист Департамента), готовит:

- проект извещения о проведении торгов по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества;
- проект документации о проведении торгов по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества.

3.3.3. Руководитель Департамента утверждает указанные проекты при их соответствии нормативно-правовым актам, регулирующим предоставление

муниципальной услуги. В противном случае документы возвращаются специалисту Департамента, ответственному за организацию торгов (аукциона), на доработку.

3.3.4. Специалист Департамента, ответственный за организацию торгов (конкурса, аукциона), размещает извещение о проведении торгов по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет: www.torgi.gov.ru не менее чем за двадцать дней (в случае проведения аукциона) или тридцать дней (в случае проведения конкурса) до даты окончания подачи заявок на участие в торгах.

3.3.5. Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:
- наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является присвоение извещению о проведении торгов (конкурса, аукциона) статуса «в процессе подачи заявок».

3.3.8. Способ фиксации - в электронном виде.

3.4. Предоставление в аренду объектов муниципального имущества либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел аренды Департамента заявки претендента на участие в торгах (конкурсе, аукционе).

Заявка может быть подана:

- лично (или через представителя);
- в форме электронного документа.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

3.4.2.1. Регистрация заявок на участие в торгах (конкурсе, аукционе) по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества.

3.4.2.2. Выдача заявителю, подавшему заявку на участие в торгах, расписки в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

3.4.2.3. Рассмотрение в день вскрытия конвертов с заявками на участие в торгах (конкурсе, аукционе) Конкурсной (аукционной) комиссией (далее - Комиссия) заявок и документов претендентов, установление фактов своевременного перечисления на счет продавца установленных сумм задатков.

По результатам рассмотрения заявок и документов Конкурсная (аукционная) комиссия (далее - Комиссия) принимает решение о признании претендентов участниками торгов (конкурса, аукциона).

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

3.4.2.4. Размещение на официальном сайте торгов протокола рассмотрения заявок на участие в торгах (конкурсе, аукционе) в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.4.2.5. Направление заявителям уведомлений о принятых Комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в торгах (конкурсе, аукционе).

3.4.2.6. Проведение торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества.

3.4.2.7. Размещение на официальном сайте торгов протокола торгов (конкурса, аукциона) в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.4.2.8. Оформление договора с победителем торгов (конкурса, аукциона).

Срок заключения договора аренды муниципального имущества - по истечении 10 дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона, конкурса либо протокола рассмотрения заявок на участие в торгах в случае, если торги признаны несостоявшимися по причине подачи единственной заявки на участие в торгах либо признания участником торгов только одного заявителя.

3.4.3. В случае отказа от заключения договора с победителем торгов (конкурса, аукциона) либо при уклонении его от заключения договора Комиссией составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором содержатся сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор торгов (конкурса, аукциона) отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

Указанный протокол размещается организатором торгов (конкурса, аукциона) на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. В течение двух рабочих дней с даты подписания протокола организатор торгов (конкурса, аукциона) передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

3.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги является итоговый протокол Комиссии о результатах проведения торгов (конкурса, аукциона).

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 45 дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является заключение договора аренды имущества муниципального фонда либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способ фиксации - договор аренды муниципального имущества Старооскольского городского округа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник департамента имущественных и земельных отношений администрации городского округа.

4.1.2. В ходе текущего контроля руководителем Департамента проверяется:
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник Департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником департамента имущественных и земельных отношений администрации городского округа.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц департамента имущественных и земельных отношений администрации городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты Департамента несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- руководителя Департамента - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа. Жалобы на решения, принятые начальником Департамента, подаются в администрацию Старооскольского городского округа.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, на официальный сайт Департамента, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя начальником Департамента.

Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником Департамента размещается на информационных стендах.

График приема заявителей: четверг с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

5.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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.

5.4. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностного лица Департамента или муниципального служащего в судебном порядке.

Приложение № 1 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «О предоставлении в
аренду объектов, находящихся в
муниципальной собственности
Старооскольского городского
округа»

Дата, исх. №

Начальнику Департамента имущественных
и земельных отношений администрации
Старооскольского городского округа

от _____
(Ф.И.О. претендента – физического лица)

ЗАЯВКА

на участие в открытом аукционе (открытая форма подачи предложений о цене) по
продаже права на заключение договоров аренды нежилых помещений
муниципального фонда Старооскольского городского округа Белгородской области

(наименование заявителя)

просит принять документы для участия в открытом аукционе по продаже права на
заключение договоров аренды нежилых помещений муниципального фонда
Старооскольского городского округа Белгородской области по лоту № _____

(указать сведения, индивидуализирующие объект аренды,

в соответствии с извещением о проведении аукциона)

(наименование заявителя)

согласен заключить договор в соответствии с формой договора аренды нежилых
помещений муниципального фонда Старооскольского городского округа
Белгородской области, приведенной в аукционной документации, с обязательным
включением в него условий, указанных в извещении о проведении аукциона.

(наименование заявителя)

согласен с тем, что он утрачивает обеспечение заявки на участие в аукционе
(задаток), который перечисляется в соответствующий бюджет, при:

- уклонении от заключения договора в качестве победителя аукциона.

Реквизиты заявителя:

Адрес регистрации:

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания:

(для физических лиц)

Банковские реквизиты:

ИНН _____, р/с _____

в _____,

к/с _____ БИК _____

Приложение. Комплект документов с описью на _____ л.

Заявитель _____

(подпись и Ф.И.О. претендента - физического лица или его представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя претендента – физического лица)

М.П.

ОПИСЬ

документов, представляемых вместе с заявкой на участие в открытом аукционе (открытая форма подачи предложений о цене) по продаже права на заключение договоров аренды нежилых помещений муниципального фонда Старооскольского городского округа Белгородской области

№ п/п	Наименование документов	Кол-во листов
1	Заявка	
2	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (или нотариально заверенная копия)	
3	Платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств в качестве задатка для участия в аукционе	
4	Копии документов, удостоверяющих личность (нотариально заверенные)	
5	Заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя	
	Всего листов	

Заявитель _____

(подпись и Ф.И.О. претендента – физического лица или его представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя претендента – физического лица)

М.П.

Дата, исх. №

Начальнику Департамента имущественных
и земельных отношений администрации
Старооскольского городского округа
от _____

(полное наименование претендента - юридического лица)

ЗАЯВКА

на участие в открытом аукционе (открытая форма подачи предложений о цене) по
продаже права на заключение договоров аренды нежилых помещений
муниципального фонда Старооскольского городского округа Белгородской области

(наименование заявителя)

просит принять документы для участия в аукционе по продаже права на
заключение договоров аренды нежилых помещений муниципального фонда
Старооскольского городского округа Белгородской области по лоту № _____

(указать сведения, индивидуализирующие объект аренды,

в соответствии с извещением о проведении аукциона)

(наименование заявителя)

согласен заключить договор в соответствии с формой договора аренды нежилых
помещений муниципального фонда Старооскольского городского округа
Белгородской области, приведенной в аукционной документации, с обязательным
включением в него условий, указанных в извещении о проведении аукциона.

(наименование заявителя)

согласен с тем, что он утрачивает обеспечение заявки на участие в аукционе
(задаток), который перечисляется в соответствующий бюджет, при:
- уклонении от заключения договора в качестве победителя аукциона.

Реквизиты заявителя:

Местонахождение:

(для юридических лиц)

Банковские реквизиты:

ИНН _____, р/с _____

в _____,

к/с _____ БИК _____

Приложение. Комплект документов с описью на _____ л.

Заявитель _____

(подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного претендентом - юридическим лицом на подписание и подачу от имени претендента - юридического лица заявки на участие в аукционе, реквизиты документа, подтверждающие его полномочия)

М.П.

ОПИСЬ

документов, представляемых вместе с заявкой на участие в открытом аукционе (открытая форма подачи предложений о цене) по продаже права на заключение договоров аренды нежилых помещений муниципального фонда Старооскольского городского округа Белгородской области

№ п/п	Наименование документов	Кол-во листов
1	Заявка	
2	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (или нотариально заверенная копия).	
3	Платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств в качестве задатка для участия в аукционе	
4	Копии учредительных документов (нотариально заверенные)	
5	Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя	
6	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица	
	Всего листов	

Заявитель _____

(подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного претендентом – юридическим лицом на подписание и подачу от имени претендента - юридического лица заявки на участие в аукционе, реквизиты документа, подтверждающие его полномочия)

М.П.

Дата, исх. №

Начальнику Департамента имущественных
и земельных отношений администрации
Старооскольского городского округа
от _____

(полное наименование претендента - юридического лица)

ЗАЯВКА

на участие в открытом конкурсе по продаже права на заключение договоров
аренды нежилых помещений муниципального фонда Старооскольского городского
округа Белгородской области

Заявитель _____
просит принять документы для участия в конкурсе по продаже права на
заключение договоров аренды нежилых помещений муниципального фонда
Старооскольского городского округа Белгородской области по лоту № ____

(указать сведения, индивидуализирующие объект аренды,

в соответствии с извещением о проведении конкурса)

Заявитель _____
согласен заключить договор аренды в соответствии с проектом договора
аренды, приведенным в конкурсной документации, с обязательным включением в
него условий, указанных в извещении о проведении конкурса.

Заявитель _____
согласен с тем, что он утрачивает обеспечение заявки на участие в конкурсе
(задаток), который перечисляется в соответствующий бюджет, при:
- уклонении от заключения договора в качестве победителя конкурса.

Заявитель _____
делает организатору конкурса следующие предложения для участия в конкурсе
по продаже права на заключение договоров аренды нежилых помещений
муниципального фонда Старооскольского городского округа Белгородской области
по лоту № ____

(указать сведения, индивидуализирующие объект аренды,

в соответствии с извещением о проведении конкурса)

№ п/п	Критерии конкурса	Предложение участника конкурса (указывается цифрами и прописью)
1		
2		
3		

Реквизиты заявителя:

Местонахождение:

_____ (для юридических лиц)

Банковские реквизиты:

ИНН _____, р/с _____
 в _____,
 к/с _____ БИК _____

Приложение. Комплект документов с описью на ____ л.

Заявитель _____

(подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного претендентом - юридическим лицом на подписание и подачу от имени претендента - юридического лица заявки на участие в конкурсе реквизиты документа, подтверждающие его полномочия)

М.П.

ОПИСЬ

документов, представляемых вместе с заявкой на участие в открытом конкурсе по продаже права на заключение договоров аренды нежилых помещений муниципального фонда Старооскольского городского округа Белгородской области

№ п/п	Наименование документов	Кол-во листов
1	Заявка	
2	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (или нотариально заверенная копия)	

3	Платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств в качестве задатка для участия в конкурсе	
4	Копии учредительных документов (нотариально заверенные)	
5	Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя	
6	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица	
	Всего листов	

Заявитель _____

(подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного участником - юридическим лицом на подписание и подачу от имени участника - юридического лица заявки на участие в конкурсе, реквизиты документа, подтверждающие его полномочия)

М.П.

Дата, исх.№

Начальнику Департамента имущественных
и земельных отношений администрации
Старооскольского городского округа

от _____
(Ф.И.О. претендента – физического лица)

ЗАЯВКА

на участие в открытом конкурсе по продаже права на заключение договоров аренды на нежилые помещения муниципального фонда Старооскольского городского округа Белгородской области

Заявитель _____

просит принять документы для участия в конкурсе по продаже права на заключение договоров аренды нежилых помещений муниципального фонда Старооскольского городского округа Белгородской области по лоту № ____

_____ (указать сведения, индивидуализирующие объект аренды,

_____ в соответствии с извещением о проведении конкурса)

Заявитель _____

согласен заключить договор аренды в соответствии с проектом договора аренды,

приведенным в конкурсной документации, с обязательным включением в него условий, указанных в извещении о проведении конкурса.

Заявитель _____
согласен с тем, что он утрачивает обеспечение заявки на участие в конкурсе (задаток), который перечисляется в соответствующий бюджет, при:
- уклонении от заключения договора в качестве победителя конкурса.

Заявитель _____
делает организатору конкурса следующие предложения для участия в конкурсе по продаже права на заключение договоров аренды нежилых помещений муниципального фонда Старооскольского городского округа Белгородской области по лоту № _____

(указать сведения, индивидуализирующие объект аренды,

в соответствии с извещением о проведении конкурса)

№ п/п	Критерии конкурса	Предложение участника конкурса (указывается цифрами и прописью)
1		
2		
3		

Реквизиты заявителя:

Адрес регистрации:

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания:

(для физических лиц)

Банковские реквизиты:

ИНН _____, р/с _____

в _____,

к/с _____ БИК _____

Приложение. Комплект документов с описью на _____ л.

Заявитель _____

(подпись и Ф.И.О. претендента - физического лица или его представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя претендента – физического лица)

М.П.

ОПИСЬ

документов, представляемых вместе с заявкой на участие в открытом конкурсе по продаже права на заключение договоров аренды нежилых помещений муниципального фонда Старооскольского городского округа Белгородской области

№ п/п	Наименование документов	Кол-во листов
1	Заявка	
2	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (или нотариально заверенная копия)	
3	Платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств в качестве задатка для участия в конкурсе	
4	Копии документов, удостоверяющих личность (нотариально заверенные)	
5	Заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя	
	Всего листов	

Заявитель _____

(подпись и Ф.И.О. претендента - физического лица или его представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя претендента – физического лица)

М.П.

Приложение № 2 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «О предоставлении в
аренду объектов, находящихся в
муниципальной собственности
Старооскольского городского
округа»

Блок-схема № 1
административной процедуры «Организация торгов (конкурса, аукциона)»



Блок-схема № 2
административной процедуры «Предоставление в аренду объектов муниципального имущества либо отказ в предоставлении муниципальной услуги»

