



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №02-1AP/1**

**01.06.2016**

**с.Каштаны**

*Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества  
Каштановского сельского поселения Бахчисарайского  
района Республики Крым в аренду по результатам торгов»*

На основании Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, администрация Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в аренду по результатам торгов» (прилагается).

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию на портале Правительства Республики Крым, на странице муниципального образования Бахчисарайский район ([bahch.rk.gov.ru](http://bahch.rk.gov.ru)), в разделе органы местного самоуправления «Муниципальные образования Бахчисарайского района» в подразделе «Каштановское сельское поселение» и на сайте Каштановского сельского совета Бахчисарайского района Республики Крым <http://kashtanovskoe-sp.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Контроль над выполнением постановления оставляю за собой.

**Председатель Каштановского сельского совета-  
глава администрации Каштановского сельского  
поселения**



**Супрунов Н.А.**



Утвержден  
постановлением администрации  
Каштановского сельского поселения  
Бахчисарайского района  
Республики Крым  
от 01.06 2016 г. № 02-1AP/14

## **Административный регламент**

### **предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в аренду по результатам торгов»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в аренду по результатам торгов» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

Для целей настоящего регламента под муниципальным имуществом понимаются недвижимые и движимые вещи, включенные в реестр муниципального имущества Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым:

- 1) нежилые отдельно стоящие здания, строения, сооружения и нежилые помещения в них или их части;
- 2) встроенные, пристроенные, встроенно-пристроенные нежилые помещения или их части в жилых домах;
- 3) сооружения и передаточные устройства объектов инженерной инфраструктуры;
- 4) предприятия и другие имущественные комплексы;
- 5) другое движимое и недвижимое имущество, которое не теряет своих натуральных свойств в процессе его использования (неупотребляемые вещи).

При сдаче в аренду отдельных помещений в зданиях или во встроенно-пристроенных помещениях или части нежилых помещений нескольким арендаторам места общего пользования (коридоры, тамбуры, фойе, санузлы, подсобные помещения, бойлерные, электрощитовые, вентиляционные и т.д.) распределяются пропорционально между всеми арендаторами в здании или во встроенно-пристроенных помещениях.

Предоставление муниципальной услуги не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом



Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях.

В аренду передаются объекты, включенные в реестр муниципального имущества Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, и подразделяются на:

- объекты, составляющие муниципальную казну;
- объекты, находящиеся в хозяйственном ведении муниципальных предприятий или в оперативном управлении муниципальных учреждений, органов местного самоуправления, передаваемые в аренду, безвозмездное пользование в связи с временным неиспользованием их для уставной деятельности.

Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) передаются в аренду при условии их обременения обязательствами по содержанию, сохранению и использованию (охранное обязательство).

Торги проводятся в форме аукциона или конкурса.

При передаче в аренду муниципального имущества:

1) аукцион - это торги, где критерием определения победителя является максимальный размер арендной платы за объект;

2) конкурс - это торги, при которых победителем признается лицо, которое предложило наилучшие условия по использованию объекта и заявлению на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители.

#### 1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ):

Адрес размещения: 298413, Республика Крым, Бахчисарайский район, село Каштаны, ул.Виноградная,4.

Юридический адрес: 298413, Республика Крым, Бахчисарайский район, село Каштаны, ул.Виноградная,4.

Телефон: (06554)51-3-24, 51-3-35.

Факс: (06554)51-3-24.

Официальный сайт: <http://kashtanovskoe-sp.ru/>.

Электронная почта: [kashtan.ss@yandex.ru](mailto:kashtan.ss@yandex.ru).

Режим приема граждан: вторник, четверг с 8:30 до 15:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);



по почте, в том числе электронной ([kashtan.ss@yandex.ru](mailto:kashtan.ss@yandex.ru)), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (<http://kashtanovskoe-sp.ru/>), на официальном сайте Правительства Республики Крым (<http://bahch.rk.gov.ru>), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), далее – единый портал).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление муниципального имущества Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в аренду по результатам торгов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – администрация поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды муниципального имущества по результатам торгов;

- признание комиссией аукциона (конкурса) несостоявшимся;

- отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 календарных дней с даты размещения информации о проведении конкурса (аукциона) на официальном сайте торгов.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237); Часть 1 и частью 2 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ, от 26.01.1996 №14-ФЗ («Российская газета» от 08.12.1994 №№ 238-239, от 06.02.1996 №23, от 07.02.1996 № 24, от 08.02.1996 № 25, от 10.02.1996 № 27);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 207);  
Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40, ст.3822);

Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27.07.2006 № 162; Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 № 31 (часть I) ст. 3434);

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006 № 31 (ч.1), ст.3448);

Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.07.2007 № 164; Собрание законодательства Российской Федерации от 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» («Российская газета» от 13.02.2009 № 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16.02.2009 № 7 ст. 776);



Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168; Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 № 22 ст. 3169);

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» («Российская газета» от 24.02.2010 № 37);

Устав муниципального образования Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

2.6. Для заключения договора аренды муниципального имущества по результатам торгов заявитель подаёт в администрацию поселения заявку (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) на участие в торгах с приложением пакета документов.

К заявке прилагается опись документов, предоставляемых для участия в торгах (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для участия в аукционе:

1) заявка на участие в аукционе, которое включает следующие сведения и документы:

а) фирменное наименование (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 аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического 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;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без



доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должно 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 аукционе должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

д) 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;

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

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

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае, если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

#### 2.6.2. Для участия в конкурсе:

1) заявка на участие в конкурсе (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту), которое включает следующие сведения и документы:

а) фирменное наименование (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, согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных;

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

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должно 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 конкурсе должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

е) 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;

ж) 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;

2) предложение о цене договора;

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

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в



соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие в обращении фамилии, имени, отчества (наименования юридического лица), обратного адреса заявителя;

3) наличие в обращении исправлений, повреждений, ошибок и описок, не позволяющих однозначно установить его содержание, в т.ч. если текст не поддается прочтению;

4) заполнение заявки на предоставление муниципальной услуги выполнено карандашом;

5) с заявкой обратилось лицо, неуполномоченное заявителем.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) непредставления документов, определенных конкурсной (аукционной) документацией, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия заявителя требованиям, установленным конкурсной документацией (документацией об аукционе);

3) невнесения заявителем задатка в сроки, установленные конкурсной документацией (документацией об аукционе);

4) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации (документации об аукционе), в том числе наличия в таком заявлении предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

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

6) наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе (аукционе).

Отказ в допуске к участию в конкурсе (аукционе) по иным основаниям не допускается.

В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса (аукциона),



комиссия по проведению торгов обязана устранить такого заявителя или участника конкурса (аукциона) от участия в конкурсе (аукционе) на любом этапе их проведения.

В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявлений на участие в конкурсе (аукционе) в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки этим заявителем не отозваны, все заявки на участие в конкурсе (аукционе) такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

2.10. В рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется предоставление сведений из:

- Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
- Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 20 минут.

2.13. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления, документов и доверенности (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель) по почте, электронной почте – не более 2 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехниккой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о месте нахождения и графике работы администрации поселения;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- рекомендуемая форма письменного обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

2.14.1. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;



в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц.

2.16. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией поселения.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

3.1. Муниципальная услуга: «Предоставление муниципального имущества Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в



аренду по результатам торгов» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Подготовка проекта постановления о проведении торгов.
- 2) Извещение о проведении аукциона (конкурса).
- 3) Приём и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения договора (далее – заявка) с приложенными документами;
- 4) Направление межведомственного запроса (при необходимости).
- 5) Рассмотрение заявки и приложенных документов
- 6) Проведение торгов;
- 7) Заключение договора.

3.2. Административная процедура «Подготовка проекта постановления о проведении торгов».

3.2.1. Подготовка проекта постановления администрации поселения о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.

3.3. Административная процедура «Извещение о проведении аукциона (конкурса)».

3.3.1. Извещение о проведении аукциона (конкурса) размещается на официальном сайте торгов, а также в любых средствах массовой информации не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи заявлений на участие в аукционе.

3.3.2. Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать дней до дня окончания подачи заявлений на участие в конкурсе.

3.4. Административная процедура «Приём и регистрация заявлений на участие в торгах на право заключения договора с приложенными документами».

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приёму и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в администрацию поселения.

3.4.2. Приём и регистрацию заявки осуществляет уполномоченное должностное лицо администрации поселения.

3.4.3. Заявка на участие в торгах подаётся заявителем в порядке, сроки и по форме, определённые в извещении о проведении торгов.

3.4.4. Уполномоченное должностное лицо администрации поселения принимает и регистрирует заявку с приложенными документами в журнале учёта заявлений.

3.4.5. Уполномоченное должностное лицо администрации поселения передаёт принятую и зарегистрированную заявку и приложенные документы комиссии по подготовке и проведению торгов.

3.4.6. Продолжительность выполнения административного действия по приёму и регистрации заявки составляет не более 20 минут.

3.5. Административная процедура «Направление межведомственного запроса (при необходимости)».

3.5.1. Основанием для начала данного административного действия для уполномоченного должностного лица администрации поселения является получение зарегистрированной в установленном порядке заявки и документов с визой главы администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – глава администрации поселения).

3.5.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является уполномоченное должностное лицо администрации поселения.



3.5.3. Уполномоченное должностное лицо администрации поселения проверяет заявку и прилагаемые к нему документы на наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.4. Направление межведомственного запроса допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.5.5. Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия. В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является:

1) формирование и направление межведомственного запроса на получение сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) получение необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений.

3.5.7. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо администрации поселения переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. Административная процедура «Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги».

3.6.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявки и приложенных документов является приём и регистрация заявки ответственным лицом.

3.6.2. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется комиссией.

3.6.3. С целью отбора участников торгов комиссия рассматривает заявку на предмет её соответствия требованиям, установленным документацией о торгах соответствия заявителя требованиям, установленным документацией о торгах.

3.6.4. По результатам рассмотрения заявки заявитель допускается к участию в торгах либо ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги (допуске к участию в торгах).

3.6.5. В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днём подписания протокола рассмотрения заявок, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным, в форме электронных документов заявок на участие в конкурсе.

3.6.7. Срок рассмотрения заявлений на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

3.7. Административная процедура «Проведение торгов».

3.7.1. Проведение торгов на право заключения договора осуществляются в соответствии с Правилами 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, утверждёнными 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» (далее – Правила), а также положениями документации о торгах.

3.7.2. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.

Организатор аукциона обязан обеспечить участниками аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей). Аукцион проводится путём повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона». Победителем аукциона признаётся лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своём желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

3.7.3. По результатам проведения аукциона комиссия составляет протокол аукциона или протокол о признании аукциона не состоявшимся, в случаях, установленных Правилами.

3.7.4. Комиссия передаёт протокол аукциона (конкурса) в администрацию поселения для заключения договора с победителем торгов.

Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса.

Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, оценка и сопоставление этих заявок осуществляются по цене договора (за исключением предоставления бизнес-инкубаторами муниципального имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства) и иным критериям, указанным в конкурсной документации.

При этом критериями оценки заявок на участие в конкурсе помимо цены договора могут быть:

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;

7) при предоставлении бизнес - инкубаторами муниципального имущества аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства используются в совокупности только следующие критерии оценки заявок на участие в конкурсе:

а) качество описания преимуществ товара или услуги в сравнении с существующими аналогами (конкурентами);

б) качество проработки маркетинговой, операционной и финансовой стратегий развития субъекта малого предпринимательства;

в) прогнозируемые изменения финансовых результатов и количества рабочих мест субъекта малого предпринимательства;

г) срок окупаемости проекта.

При этом коэффициент, учитывающий значимость каждого из данных критериев конкурса, составляет 0,25.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов организатором конкурса или специализированной организацией в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

### 3.8. Административная процедура «Заключение договора».

3.8.1. Основанием для начала административного действия по заключению договора является оформление протокола аукциона (конкурса).

3.8.2. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами. В случае заключения договора на срок более одного года, заявитель в случаях, уставленных действующим законодательством Российской Федерации, обеспечивает его государственную регистрацию.

Учет переданных в аренду объектов муниципального имущества осуществляет администрация поселения.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.



#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации поселения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой администрации поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

#### **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;



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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.



5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества  
Каштановского сельского поселения  
Бахчисарайского района  
Республики Крым в аренду  
по результатам торгов»

Председателю Каштановского сельского  
совета - главе администрации  
Каштановского сельского поселения  
\_\_\_\_\_ ФИО

### ЗАЯВКА

на участие в торгах на право заключения договора аренды имущества Каштановского сельского  
поселения Бахчисарайского района Республики Крым

№ \_\_\_\_\_

Время (местное) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Изучив данные информационного сообщения о проведении торгов в форме  
\_\_\_\_\_ (аукцион или конкурс) на право заключения договора аренды имущества  
Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, документацию об  
аукционе и условия проекта договора аренды,

\_\_\_\_\_ (полное  
наименование юридического лица, Ф. И.О. индивидуального предпринимателя)

выражаю согласие принять участие в \_\_\_\_\_ (аукцион или конкурс) на право  
заключения договора аренды имущества Каштановского сельского поселения Бахчисарайско  
района и обязуюсь исполнить все условия, определенные документацией о торгах.

В соответствии с условиями, содержащимися в документации о торгах, обязуюсь, в случае  
признания победителем аукциона (конкурса), в течение 5 дней после утверждения и подписания  
протокола о результатах аукциона (конкурса), подписать с администрацией Каштановского  
сельского поселения Бахчисарайского района договор аренды муниципального имущества, на  
условиях, определенных документацией о торгах.

Реквизиты участника аукциона:

юридический адрес \_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

банковские реквизиты \_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М. П.



Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества  
Каштановского сельского поселения  
Бахчисарайского района  
Республики Крым в аренду  
по результатам торгов»

Опись документов,  
представляемых для участия в торгах на право заключения договора аренды  
муниципального имущества Каштановского сельского поселения  
Бахчисарайского района республики Крым

(наименование организации – участника конкурса (аукциона))

к заявлению на участие в торгах на право заключения договора аренды направляются  
нижеперечисленные документы:

№ п/п	Наименование	Количество листов
	Итого	

\_\_\_\_\_  
М.П.



Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества  
Каштановского сельского поселения  
Бахчисарайского района  
Республики Крым в аренду  
по результатам торгов»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества  
Каштановского сельского поселения

Бахчисарайского района Республики Крым в аренду по результатам торгов»

Принятие нормативно-правового акта о проведении торгов		
Извещение о проведении торгов		
Прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения договора с приложенными документами		
Направление межведомственного запроса (при необходимости)		
Рассмотрение заявки и приложенных документов		
Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – заявитель допускается к участию в торгах	Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги - заявителю отказывается в допуске к участию в торгах	Направляется заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Проведение торгов		Признание торгов несостоявшимися
Заключение договора с победителем торгов		Заключение договора при наличии единственного участника