

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению в аренду объектов муниципального нежилого фонда

#### 1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению в аренду объектов муниципального нежилого фонда (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ее должностных лиц.

##### 1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению в аренду объектов муниципального нежилого фонда (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик.

Работу с заявителями по представлению муниципальной услуги осуществляют специалисты управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – УИО).

##### 1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон от 26 июля 2006 года №135-ФЗ);

- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года №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» (далее – приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года №67);

- Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик;
- решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 декабря 2009 года №366 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения собственностью муниципального образования город-курорт Геленджик».

#### 1.4. Заявители и их представители

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица, индивидуальные предприниматели.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- непосредственно физические лица;
- законные представители (родители, усыновители, попечители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц или индивидуальных предпринимателей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

#### 1.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды объекта муниципального нежилого фонда (далее – Договор);
- отказ в предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда.

#### 1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в УИО, расположенном по адресу: г. Геленджик, ул. Революционная, 1, кабинет №303 (приемные дни: понедельник-четверг с 09 часов до 13 часов и с 14 часов до 18 часов, пятница с 09 часов до 13 часов и с 14 часов до 17.00 часов обратившись лично, путем письменного обращения), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт

Геленджик в сети Интернет- [www.gelendzik.org](http://www.gelendzik.org), в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.).

*Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации муниципального образования город-курорт Геленджик размещаются при входе в помещение администрации.*

*Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.*

*Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.*

*Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения с полным комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.*

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УИО подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен *содержать* информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

*Время разговора не должно превышать 10 минут.*

При *невозможности* специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

-режим приема заявителей специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона, на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет, по электронной почте Управления.

### *2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги*

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 120 календарных дней со дня подачи соответствующего заявления.

### *2.3. Перечень оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги*

*Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:*

*- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;*

*- непредставление документов, указанных в пункте 2.5. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;*

*- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений, или несоответствие их требованиям законодательства;*

*- содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги.*

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

*При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается письменный отказ за подписью заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующего вопросы имущественных отношений, с указанием причин отказ, в месячный срок со дня подачи заявления.*

### *2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги*

*Места ожидания должны быть оборудованы местами для сиденья (стульями, кресельными секциями, скамьями, столами (стойками) для*

оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги юридическое лицо представляет следующие документы:

заявление;

копии учредительных документов;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенную копию;

копию свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

бухгалтерский баланс за год, предшествующий обращению, заверенный в налоговом органе;

2.5.2. Для предоставления муниципальной услуги физическое лицо представляет следующие документы для физических лиц:

копию паспорта;

копию свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе;

копию свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

декларацию о доходах за год, предшествующий обращению, заверенную в налоговом органе (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.3. В случае, если объект муниципального нежилого фонда закреплен на праве оперативного управления за муниципальным учреждением или на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием, заявление должно содержать согласовательную визу руководителя этого муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия об отсутствии возражений со стороны муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия на передачу в аренду закрепленного имущества.

2.5.4. В заявлении должны быть указаны:

для юридических лиц - полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, контактный телефон;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон;

наименование объекта муниципального нежилого фонда, испрашиваемого для предоставления в аренду;

площадь объекта муниципального нежилого фонда;

место нахождения объекта муниципального нежилого фонда;

срок предоставления в аренду объекта муниципального нежилого фонда;

целевое назначение объекта муниципального нежилого фонда.

## 2.6. Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление в аренду объектов муниципального нежилого фонда осуществляется по решению Комиссии по контролю за использованием имущества муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Комиссия) на торгах (путем проведения конкурса или аукциона) либо без торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ.

2.6.2. Организатором конкурсов на право на заключения договоров аренды объектов муниципального нежилого фонда является администрация муниципального образования город-курорт Геленджик в лице УИО (далее - Организатор конкурса).

2.6.3. Организатором аукционов на право на заключения договоров аренды объектов муниципального нежилого фонда является администрация муниципального образования город-курорт Геленджик в лице УИО (далее – Организатор аукциона).

2.6.4. Проведение конкурса осуществляет созданная в установленном порядке комиссия по проведению конкурсов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Комиссия по проведению конкурсов).

2.6.5. Проведение аукциона осуществляет созданная в установленном порядке комиссия по проведению аукционов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Комиссия по проведению аукционов).

2.6.6. Проведение конкурсов или аукционов в отношении имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень), осуществляет созданная с учетом положений части 5

статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» комиссия по проведению 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 муниципального имущества муниципального образования город-курорт Геленджик, включенного в Перечень (далее – Комиссия по проведению конкурсов или аукционов).

### 3.Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием документов.
- Рассмотрение заявления.
- Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.
- Принятие решения о возможности предоставления в аренду объекта муниципального нежилого фонда:
  - 1) с торгов (путем проведения конкурса или аукциона):
    - подготовка торгов (конкурса или аукциона);
    - проведение торгов (конкурса или аукциона);
  - 2) без проведения торгов.
- Принятие решения об отказе в предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда;
  - Подготовка уведомления об отказе в предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда.
  - Оформление документов и заключение договора аренды объекта муниципального нежилого фонда:
    - 1) по результатам проведения торгов (конкурса или аукциона);
    - 2) без проведения торгов.
  - Выдача документов.

#### 3.1.Прием документов

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в УИО с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе 2.5 Административного регламента.

3.1.2.Специалист УИО, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя (доверенного лица) заявителя.

3.1.3.Специалист УИО, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, и проверяет их соответствие установленным требованиям.

3.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.5 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы для устранения выявленных недостатков;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги и может явиться причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление в 2-х экземплярах.

3.1.6. Получение документов от заявителя фиксируется специалистом, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в журнале учета входящих документов.

3.1.7. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.1.8. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, передает заявление с приложением пакета документов начальнику УИО.

3.1.9. Срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и пакета документов от начальника УИО с визой о направлении заявления с приложением пакета документов на рассмотрение Комиссией.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявление с приложением пакета документов в Комиссию.

3.2.3. Заявление рассматривается на заседании Комиссии.

3.2.4. Комиссия принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Общий максимальный срок рассмотрения заявления Комиссией не может превышать 30 дней с даты приема заявления.

3.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги



3.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги является получение председателем Комиссии заявления и пакета документов.

3.3.2. Председатель Комиссии назначает дату и время проведения заседания Комиссии.

3.3.3. На заседании Комиссии, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или при отсутствии таких оснований, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

Решение принимается путем простого голосования членов Комиссии.

3.4. Принятие решения о возможности предоставления в аренду объекта муниципального нежилого фонда

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о возможности предоставления в аренду объекта муниципального нежилого фонда является решение Комиссии о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Председатель Комиссии назначает дату и время проведения заседания Комиссии.

3.4.3. На заседании Комиссии, с учетом наличия оснований для отказа в предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда, принимается решение об отказе в предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда, либо с учетом отсутствия таких оснований, принимается решение о предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда с проведением торгов или без проведения торгов.

Решение принимается путем простого голосования членов Комиссии.

3.4.4. Секретарь Комиссии оформляет решение Комиссии протоколом. В течение 3-х дней со дня принятия решения выписка из протокола Комиссии с приложением заявления и пакета документов, направляется начальнику Управления для дальнейшего уведомления заявителя.

3.4.5. В случае положительного решения Комиссии при необходимости проведения конкурса на право заключения договора аренды объекта муниципального нежилого фонда документы передаются в Комиссию по проведению конкурсов.

3.4.6. В случае положительного решения Комиссии при необходимости проведения аукциона на право заключения договора аренды объекта муниципального нежилого фонда документы передаются в Комиссию по проведению аукционов.

3.4.7. В случае положительного решения Комиссии при необходимости проведения конкурса или аукциона на право заключения договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, включенного в Перечень, документы передаются в Комиссию по проведению конкурсов или аукционов

3.5. Подготовка торгов

3.5.1. Основанием для начала процедуры подготовки торгов (конкурса или аукциона) является решение Организатора конкурса (Организатора аукциона) о проведении торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора аренды объекта муниципального нежилого фонда.

3.5.2. Комиссия по проведению конкурсов, Комиссия по проведению аукционов рассматривает полученные документы и организует подготовку и проведение конкурса или аукциона в соответствии с Положением о Комиссии по проведению Конкурсов, Положением о Комиссии по проведению аукционов, утвержденными правовыми актами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года №67, Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ.

3.5.3. Комиссия по проведению конкурсов, Комиссия по проведению аукционов готовит извещение о проведении торгов (конкурса или аукциона) для публикации в Геленджикской городской газете «Прибой» и размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет.

3.5.4. Комиссия по проведению конкурсов, Комиссия по проведению аукционов направляет письмо о публикации извещения о проведении торгов (конкурса или аукциона) в Геленджикскую городскую газету «Прибой» и размещает извещение на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет.

3.5.5. Извещение о проведении конкурса публикуется в Геленджикской городской газете «Прибой» и размещается на официальном сайте муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет не менее чем за тридцать рабочих дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.5.6. Извещение о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона Организатора конкурса;

2) место расположения, описание и технические характеристики объекта муниципального нежилого фонда, права на который передаются по договору аренды объекта муниципального нежилого фонда (далее – Договор), в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;

3) целевое назначение объекта муниципального нежилого фонда, права на который передаются по Договору;

4) начальную (минимальную) цену Договора (цену лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены Договора (цену лота) за единицу площади объекта муниципального нежилого фонда, права на который передаются по Договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право аренды указанным имуществом;

5) срок действия Договора;

б) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, электронный адрес сайта в сети Интернет, на котором размещена конкурсная документация, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена;

7) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса;

8) требование о внесении задатка, а также размер задатка, в случае если в конкурсной документации предусмотрено требование о внесении задатка;

9) срок, в течение которого Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса, устанавливаемый с учетом положений пункта 3.5.12 Административного регламента;

10) указание на то, что участниками конкурса могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органов местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в случае проведения конкурса в отношении имущества, включенного в Перечень.

3.5.7. Организатор конкурса вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются Организатором конкурса на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет и публикуются в Геленджикской городской газете «Прибой». При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте в сети Интернет и публикации в Геленджикской городской газете «Прибой» внесенных изменений в извещение о проведении конкурса до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе он составлял не менее двадцати дней.

3.5.8. Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса не позднее чем за тридцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения конкурса публикуется в Геленджикской городской газете «Прибой» и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения Организатор конкурса вскрывает (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя) конверты с заявками на участие в конкурсе, открывается доступ к поданным в форме электронных документов

заявкам на участие в конкурсе и направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка, Организатор конкурса возвращает заявителям денежные средства, внесенные в качестве задатка, в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса.

3.5.9.Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет и публикуется в Геленджикской городской газете «Прибой» не менее чем за тридцать рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

3.5.10.В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона Организатора аукциона;

2) место расположения, описание и технические характеристики объекта муниципального нежилого фонда, права на который передаются по Договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;

3) целевое назначение объекта муниципального нежилого фонда, права на который передаются по Договору;

4) начальная (минимальная) цена Договора (цена лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены Договора (цены лота) за единицу площади объекта муниципального нежилого фонда, права на который передаются по Договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право аренды указанным имуществом, в размере платежа за право заключить Договор.

5) срок действия Договора;

6) срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление документации об аукционе, если такая плата установлена;

7) требование о внесении задатка, а также размер задатка, в случае если в документации об аукционе предусмотрено требование о внесении задатка;

8) срок, в течение которого Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона, устанавливаемый с учетом положений пункта 3.5.16 Административного регламента;

9) указание на то, что участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органов местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательстве, в случае проведения конкурса в отношении имущества, включенного в Перечень.

3.5.11. Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет и публикуются в Геленджикской городской газете «Прибой». При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте в сети Интернет и публикации в Геленджикской городской газете «Прибой» внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

3.5.12. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет и публикуется в Геленджикской городской газете «Прибой» в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения Организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае, если установлено требование о внесении задатка, Организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

3.5.13. Организатор конкурса или аукциона разрабатывает и утверждает конкурсную документацию (документацию об аукционе).

3.5.14. Представление конкурсной документации (документации об аукционе) заинтересованным лицам до размещения извещения о проведении конкурса или аукциона на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет и опубликования в Геленджикской городской газете «Прибой» не допускается.

3.5.15. Конкурсная документация (документация об аукционе) должна содержать требования к техническому состоянию объекта муниципального нежилого фонда, права на который передаются по Договору, которым этот объект должен соответствовать на момент окончания срока Договора.

3.5.16. Конкурсная документация (документация об аукционе) может содержать требования к объему, перечню, качеству и срокам выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении объекта муниципального нежилого фонда, права на который передаются по Договору, а также требования к качеству, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого объекта, требования к описанию участниками конкурса (аукциона) поставляемого товара, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками конкурса (аукциона) выполняемых работ, оказываемых услуг, их количественных и качественных характеристик.

3.5.17. Не допускается включение в конкурсную документацию (документацию об аукционе) (в том числе в форме требований к объему, перечню, качеству и срокам работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по Договору, а также требований к качеству, техническим характеристикам, товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого объекта), требований к участнику конкурса (аукциона) (в том числе требований к квалификации участника конкурса (аукциона), включая наличие у участника конкурса (аукциона) опыта работы), а также требований к его деловой репутации, требований наличия у участника конкурса (аукциона) производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и иных ресурсов.

3.5.18. При разработке конкурсной документации (документации об аукционе) запрещается включение в состав одного лота технологически и функционально не связанного муниципального имущества, в частности, включение в состав одного лота муниципального имущества, предназначенного для электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, а также водоснабжения и водоотведения.

3.5.19. Конкурсная документация (документация об аукционе) помимо информации и сведений, содержащихся в извещении о проведении конкурса (аукциона), должна содержать:

1) требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в конкурсе (аукционе), в том числе заявки, подаваемой в форме электронного документа, и инструкцию по ее заполнению;

2) форму, сроки и порядок оплаты по Договору;

3) порядок пересмотра цены договора (цены лота) в сторону увеличения, а также указание на то, что цена заключенного Договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения;

4) порядок передачи прав на имущество, созданное участником конкурса (аукциона) в рамках исполнения Договора, заключенного по результатам конкурса (аукциона), и предназначенное для поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием имущества, права на которое передаются по Договору, в случае, если создание и передача такого имущества предусмотрены Договором;

5) порядок, место, дату начала, дату и время окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе (аукционе). При этом датой начала срока подачи заявок на участие в конкурсе (аукционе) является день, следующий за днем опубликования в Геленджикской городской газете «Прибой» извещения о проведении конкурса (аукциона). Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе устанавливаются в соответствии с пунктом 3.5.9 Административного регламента. Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе устанавливаются в соответствии с пунктом 3.5.13 Административного регламента;

б) требования к участникам конкурса (аукциона);

7) порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе (аукционе), порядок внесения изменений в такие заявки;

8) формы, порядок, даты начала и окончания предоставления заявителям разъяснений положений конкурсной документации, участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе;

9) место, порядок, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Место, дату и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;

10) величину повышения начальной цены Договора («шаг аукциона») при проведении аукциона;

11) критерии оценки заявок на участие в конкурсе;

12) место, дату и время проведения аукциона;

13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

14) требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления организатором торгов требования о необходимости внесения задатка. При этом, в случае, если Организатором конкурса (Организатором аукциона) установлено требование о внесении задатка, а заявителем подана заявка на участие в конкурсе (аукционе) в соответствии с требованиями конкурсной документации (документации об аукционе), соглашение о задатке между Организатором конкурса (Организатором аукциона) и заявителем считается совершенным в письменной форме. Установление требования об обязательном заключении Договора задатка между Организатором конкурса (Организатором аукциона) и заявителем не допускается;

15) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, если Организатором конкурса (Организатором аукциона) установлено требование об обеспечении исполнения Договора. Размер обеспечения исполнения договора устанавливается Организатором конкурса (Организатором аукциона). При этом требование об обеспечении исполнения Договора при проведении конкурса (аукциона) в отношении имущества, включенного в Перечень, не устанавливается;

16) срок с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект Договора либо срок в течение которого победитель аукциона должен подписать проект Договора;

17) дату, время, график проведения осмотра имущества, права на которое передаются по Договору. Осмотр обеспечивает Организатор конкурса (Организатор аукциона) без взимания платы. Проведение такого осмотра осуществляется не реже, чем через каждые пять рабочих дней с даты размещения извещения о проведении конкурса (аукциона) в Геленджикской городской газете «Прибой», но не позднее чем за два рабочих дня до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (окончания срока подачи заявок на участие в аукционе);

18) указание на то, что при заключении и исполнении Договора изменение условий Договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается;

19) указание на то, что условия конкурса (аукциона), порядок и условия заключения Договора с участником конкурса (аукциона) являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в конкурсе (аукционе) является акцептом такой оферты.

3.5.20. К конкурсной документации (документации об аукцион) должен быть приложен проект Договора (в случае проведения конкурса (аукциона) по нескольким лотам - проект Договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью конкурсной документации (документации об аукционе).

3.5.21. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации (документации об аукционе), должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении конкурса (аукциона).

3.5.22. Комиссия по проведению конкурсов, Комиссия по проведению аукционов принимает заявки на участие в конкурсе (аукционе) от заинтересованных лиц, данные заявки фиксируются путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений.

3.5.23. Заявка на участие в конкурсе (аукционе) подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией (документацией об аукционе). подача заявки на участие в конкурсе (аукционе) является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.5.24. Заявка на участие в конкурсе (аукционе) должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

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

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты опубликования в Геленджикской городской газете «Прибой» извещения о проведении конкурса (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 опубликования в Геленджикской городской газете «Прибой» извещения о проведении конкурса (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 опубликования в Геленджикской городской газете «Прибой» извещения о проведении конкурса (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 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 аукционе должна 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 (для участия в конкурсе);

3) предложения об условиях исполнения Договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе;

4) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении объекта муниципального имущества, права на который 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 конкурсной документацией (документацией об аукционе), также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

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

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

3.5.26. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

3.5.27. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

3.5.28. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в конкурсе, либо каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируются Организатором конкурса (Организатором аукциона). При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсе, на котором не указаны сведения о заявителе, подавшем такой конверт, а также требование о предоставлении таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, на осуществление таких действий от имени заявителя, не допускается.

По требованию заявителя Организатор конкурса (Организатор аукциона) выдает расписку в получении заявки либо конверта с такой заявкой, с указанием даты и времени ее получения.

3.5.29. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. В случае, если было установлено требование о внесении задатка, Организатор аукциона обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

3.5.30. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае, если было установлено требование о внесении задатка, Организатор аукциона обязан вернуть задаток указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления Организатору аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

3.5.31. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе (аукционе) подана только одна заявка на участие в конкурсе (аукционе) или не подано ни одной заявки, конкурс (аукцион) признается

несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией (документацией об аукционе) предусмотрено два и более лота, конкурс (аукцион) признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

3.5.32. Комиссия по проведению аукционов рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе:

1) срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок;

2) в случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю;

3) на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссией по проведению аукционов принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведется секретарем Комиссии по проведению аукционов и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии по проведению аукционов в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года №67, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует заявка на участие в аукционе. Заявителям направляются уведомления о принятых Комиссией по проведению аукционов решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся;

4) в случае, если в документации об аукционе было установлено требование о внесении задатка, Организатор аукциона обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок;

5) в случае, если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о

допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя.

### 3.6. Проведение конкурса

Порядок проведения конкурса включает следующие процедуры:

3.6.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе:

1) Комиссией по проведению конкурсов осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, которые поступили Организатору конкурса до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки этим заявителем не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю;

2) заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе;

3) при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого заявителя, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе которого открывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся;

4) протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов;

5) конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя), осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка, Организатор конкурса обязан вернуть задаток

указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

### 3.6.2. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе:

1) Комиссия по проведению конкурсов рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией;

2) 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 заявкам на участие в конкурсе;

3) на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией по проведению конкурсов принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол ведется секретарем Комиссии по проведению конкурсов и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии по проведению конкурсов в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года №67, которым не соответствует заявитель, положений конкурсной документации, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе. Заявителям направляются уведомления о принятых Комиссией по проведению конкурсов решениях, не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола;

4) в случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, Организатор конкурса обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок;

5) в случае, если принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявителей или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного заявителя, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если в конкурсной документации предусмотрено два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного заявителя. При этом организатор конкурса, в случае, если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, обязан вернуть задаток заявителям, подавшим заявки на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты

признания конкурса несостоявшимся, за исключением заявителя, признанного участником конкурса.

### 3.6.3. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе:

1) Комиссия по проведению конкурсов 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;

2) 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.

Критерии оценки заявок на участие в конкурсе определяются в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года №67;

3) на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Комиссией по проведению конкурсов каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения Договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения Договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая подана участником конкурса, надлежащим образом исполнявшим свои обязанности по ранее заключенному Договору в отношении имущества, права на которое передаются по Договору, и письменно уведомивший организатора конкурса о желании заключить Договор, а в случае отсутствия такой заявки - заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия;

4) победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения Договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер;

5) Комиссия по проведению конкурсов ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по проведению конкурсов в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Организатора конкурса. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект Договора, который составляется путем включения условий исполнения Договора, предложенных победителем

конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект Договора, прилагаемый к конкурсной документации;

б) в случае, если было установлено требование о внесении задатка, Организатор конкурса обязан возвратить задаток в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе участникам конкурса, которые не стали победителями конкурса;

7) любой участник конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе вправе направить Организатору конкурса в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов конкурса. Организатор конкурса в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить участнику конкурса в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения.

### 3.7. Проведение аукциона

3.7.1. Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

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

3.7.3. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) Комиссия по проведению аукционов непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам Комиссия по проведению аукционов перед началом каждого лота регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

2) аукцион начинается с объявления председателем Комиссии по проведению аукционов начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), «шага аукциона», после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

3) участник аукциона после объявления председателем Комиссии по проведению аукционов начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) председатель Комиссии по проведению аукционов объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с «шагом аукциона» и «шаг аукциона», в соответствии с которым повышается цена;

5) если после троекратного объявления председателем Комиссии по проведению аукционов цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, участник аукциона, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по ранее заключенному Договору в отношении имущества, права на которое передаются по Договору, и письменно уведомивший организатора аукциона о желании заключить договор (далее – действующий правообладатель), вправе заявить о своем желании заключить Договор по объявленной аукционистом цене Договора;

б) аукцион считается окончанным, если после троекратного объявления председателем Комиссии по проведению аукционов последнего предложения о цене Договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить Договор по объявленной председателем Комиссии по проведению аукционов цене Договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае председатель Комиссии по проведению аукционов объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене Договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене Договора.

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

3.7.5. При проведении аукциона Организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене Договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене Договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене Договора.

3.7.6. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по проведению аукционов в день проведения аукциона.

3.7.7. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора аукциона.

3.7.8. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект Договора, который составляется путем включения цены



Договора, предложенной победителем аукциона, в проект Договора, прилагаемый к документации об аукционе.

3.7.9. Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись аукциона.

3.7.10. Любой участник аукциона вправе направить Организатору аукциона в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

3.7.11. В случае, если было установлено требование о внесении задатка, Организатор аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона обязан вернуть задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене Договора.

Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене Договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания Договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона.

3.7.12. В случае, если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене Договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения Договора в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником, не возвращается.

3.7.13. В случае, если в аукционе участвовал один участник или в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене Договора, предусматривающих более высокую цену Договора, чем начальная (минимальная) цена Договора (цена лота), «шаг аукциона» снижен до минимального размера и после трехкратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене Договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене Договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся.

3.7.14. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

3.7.15. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе, хранятся Организатором аукциона не менее трех лет.

3.7.16. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает пакет документов о проведении конкурса или аукциона к делу принятых документов.

3.7.17. Конкурс или аукцион проводятся в течение одного дня.

3.7.18. Информация о результатах конкурса или аукциона размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет и публикуется в Геленджикской городской газете «Прибой» в месячный срок со дня заключения Договора.

3.8. Принятие решения об отказе в предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда

3.8.1. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.9.2 Административного регламента, Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда.

3.8.2. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда являются:

- запрашиваемое заявителем муниципальное имущество не планируется к сдаче в аренду;

- отсутствие в реестре имущества муниципального образования город-курорт Геленджик объекта, указанного в обращении заявителя.

3.8.3. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда начальник Управления поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда с перечнем оснований для такого отказа.

3.9. Оформление документов и заключение договора аренды объекта муниципального нежилого фонда

3.9.1. Заключение Договора по результатам проведения конкурса или аукциона осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.9.2. В срок, предусмотренный для заключения Договора, организатор конкурса обязан отказаться от заключения Договора с победителем конкурса либо с участником конкурса, с которым заключается такой Договор в соответствии с пунктом 3.10.5 Административного регламента, в случае установления факта:

1) проведения ликвидации такого участника конкурса - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника конкурса - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

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

3) предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах.

3.9.3. В случае отказа от заключения Договора с победителем конкурса либо при уклонении победителя конкурса от заключения Договора с участником конкурса, с которым заключается такой Договор, Комиссией по проведению конкурсов в срок не позднее дня, следующего после дня

установления фактов, предусмотренных пунктом 3.10.2 Административного Регламента и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения Договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор конкурса отказывается заключить Договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения Договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по проведению конкурсов в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса.

Указанный протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Организатор конкурса в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

3.9.4. В случае перемены собственника или обладателя имущественного права действие соответствующего Договора не прекращается и проведение конкурса не требуется.

3.9.5. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения Договора, организатор конкурса вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя конкурса заключить Договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить Договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. Организатор конкурса обязан заключить Договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, при отказе от заключения договора с победителем конкурса в случаях, предусмотренных пунктом 3.10.2 Административного регламента. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок передает участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект Договора, который составляется путем включения условий исполнения Договора, предложенных участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в заявку на участие в конкурсе, в проект Договора, прилагаемый к конкурсной документации. Указанный проект Договора подписывается участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в десятидневный срок и представляется организатору конкурса.

При этом заключение Договора для участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, является обязательным. В случае уклонения победителя конкурса или участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения Договора задаток, внесенный ими, не возвращается. В случае уклонения участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от

заключения Договора организатор конкурса вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения Договора. В случае если Договор не заключен с победителем конкурса или с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, конкурс признается несостоявшимся.

3.9.6. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается Договор, заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации. При заключении Договора цена такого Договора не может быть ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении конкурса.

3.9.7. В случае если было установлено требование о внесении задатка, задаток возвращается победителю конкурса в течение пяти рабочих дней с даты заключения с ним договора. Задаток возвращается участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в течение пяти рабочих дней с даты заключения Договора с победителем конкурса или с таким участником конкурса.

3.9.8. Заключение Договора по результатам проведения аукциона осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.10.1-3.10.7 Административного регламента.

3.9.9. В случае принятия решения Комиссией о предоставлении муниципальной услуги без торгов, в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ, заявителю выдается выписка из решения Комиссии и в двухдневный срок со дня получения выписки выдается Договор.

#### 3.10.Выдача документов

3.10.1.Основанием для начала процедуры выдачи заявителю Договора является получение заявителем протокола торгов (конкурса или аукциона) о признании его победителем либо выписки из решения Комиссии.

3.10.2.Договор выдается заявителю в двухдневный срок со дня его подписания главой муниципального образования город-курорт Геленджик либо должностным лицом, уполномоченным на подписание Договора.

3.10.3.Договор должен быть подписан заявителем в двухдневный срок со дня его получения.

3.10.4.Уведомление об отказе в предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда выдается заявителю либо направляется по почте на адрес, указанный заявителем при подаче документов.

### *4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги*

*4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента.*

*4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования город-*

курорт Геленджик, курирующим вопросы имущественных отношений, начальником УИО, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик положений настоящего Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Текущий контроль исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник УИО.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявления и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.2.2. Проводимые проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка рассмотрения обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов УИО, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностными лицами начальнику УИО, заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы имущественных отношений, главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

5.3. Если в результате рассмотрения жалобы гражданина на действия (бездействие) или решение должностного лица она признается обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности, установленных

законодательством, к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

*5.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также нарушение установленных Административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке.*

*Начальник управления  
имущественных отношений  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик*

*И.С.Павлова*