

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, В АРЕНДУ"

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока
от 30.03.2011 N 469, от 20.07.2012 N 2669,
от 08.08.2012 N 2846, от 22.03.2013 N 754,
от 04.06.2013 N 1569, от 24.06.2013 N 1772,
от 21.11.2013 N 3327)

Заголовок1

1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией города Владивостока полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются заявители - юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели, а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3327)

Заголовок1

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Владивостока в лице Управления муниципальной собственности г. Владивостока (далее - уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги по результатам проведения торгов (аукциона), муниципальная услуга осуществляется с привлечением заявителя, осуществляющего свои функции по организации и проведению аукционов на основе договора, заключенного с

уполномоченным органом (организатором аукциона).

При предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции муниципальная услуга осуществляется с предварительного согласия Управления Федеральной антимонопольной службы по Приморскому краю (далее - УФАС). В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные служащие администрации города Владивостока - специалисты отдела аренды муниципального имущества уполномоченного органа (далее - специалисты) и иные должностные лица, участвующие в выполнении административных процедур, указанных в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора путем предоставления либо отказа в предоставлении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (далее - заключение договора).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в порядке осуществления муниципальной преференции максимальный срок рассмотрения заявки и принятие решения составляет четыре месяца с момента поступления заявки.

В случае предоставления муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона) максимальные сроки предоставления муниципальной услуги определяются информационным сообщением о проведении аукциона.

В случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона) составляет два месяца с момента предоставления заявителем необходимого пакета документов.

Информация о ходе рассмотрения запроса предоставляется по запросам заявителей, выраженным в письменной и электронной формах.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации - часть 1 ("Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996), часть 2 ("Российская газета", NN 238 - 239, 08.12.1994);
- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", N 162, 27.07.2006);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", NN 70 - 71, 11.05.2006);
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, от 30.07.2010);
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 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", N 37, 24.02.2010);

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3327)
- муниципальным правовым актом города Владивостока от 30.07.2009 N 168-МПА
"Положение о способах управления и распоряжения муниципальным имуществом города Владивостока" ("Владивосток", N 113 (4281), 06.08.2009);

- постановлением администрации города Владивостока от 09.06.2010 N 647 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг (услуг))" ("Владивосток", N 89 (4454), 15.06.2010);

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3327)
- постановлением администрации города Владивостока от 04.08.2000 N 1439 "Об утверждении Положения об Управлении муниципальной собственности г. Владивостока".

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке осуществления муниципальной преференции.

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса заявителя либо его уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, о предоставлении муниципальной услуги, выраженного в письменной или электронной формах. К запросу прилагаются документы, обязательные к предоставлению заявителем:

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

- заявление о предоставлении муниципальной преференции (путем передачи имущества в аренду) с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения - для юридического лица; фамилии, имени, отчества, места жительства, данных документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя; идентификационного номера налогоплательщика; предполагаемого целевого использования объекта; местоположения и площади объекта;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3327)

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи запроса, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, действующего на основании доверенности.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

В рамках межведомственного информационного взаимодействия уполномоченный орган запрашивает в отношении заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя): справку из налогового органа об отсутствии задолженности в бюджеты всех уровней; выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц; выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей; сведения о полученной выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость

или балансовую стоимость активов (остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год; сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год. Срок направления межведомственного запроса - не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении услуги в уполномоченный орган.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3327)

Документы, запрашиваемые уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

Все документы, представленные в управление по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока, принимаются с отметкой о дате приема документов указанным органом администрации города Владивостока.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669, от 24.06.2013 N 1772)

В случае, если заявитель при направлении запроса в электронной форме не предоставил документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, указанные документы могут быть представлены заявителем в управление по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока на бумажных носителях в течение трех рабочих дней со дня направления запроса в электронной форме.

(абзац введен Постановлением администрации г. Владивостока от 08.08.2012 N 2846; в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 22.03.2013 N 754, от 24.06.2013 N 1772)

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона).

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса заявителя либо его уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, о предоставлении муниципальной услуги, выраженного в письменной или электронной формах. К запросу прилагаются документы, обязательные к предоставлению заявителем:

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

- заявление о предоставлении объекта с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения - для юридического лица; фамилии, имени, отчества, места жительства, данных документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя и физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем; идентификационного номера налогоплательщика; предполагаемого целевого использования объекта; местоположения и площади объекта;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3327)

- копии учредительных документов;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, действующего на основании доверенности.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

В рамках межведомственного информационного взаимодействия уполномоченный орган запрашивает в отношении заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем): справку из налогового органа об отсутствии задолженности в бюджеты всех уровней; выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц; выписку из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей; сведения о полученной выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовую стоимость активов (остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год; сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год. Срок направления межведомственного запроса - не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении услуги в уполномоченный орган.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3327)

Документы, запрашиваемые уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

Все документы, представленные в управление по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока, принимаются с отметкой о дате приема документов указанным органом администрации города Владивостока.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669, от 24.06.2013 N 1772)

Все документы, представленные в управление по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока, принимаются по описи, копия которой направляется (вручается) заинтересованному лицу с отметкой о дате приема документов указанным органом.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 24.06.2013 N 1772, от 21.11.2013 N 3327)

На основании представленных документов уполномоченный орган принимает решение о проведении торгов на право заключения договора аренды или об отказе в этом. Указанное решение должно быть принято уполномоченным органом в тридцатидневный срок со дня поступления соответствующего запроса со всеми необходимыми документами.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

О принятом решении уполномоченный орган в письменном виде извещает заинтересованное лицо в пятидневный срок со дня принятия соответствующего решения.

Заявка на участие в торгах (аукционе) (далее - заявка) подается заявителем самостоятельно в Муниципальное казенное учреждение "Агентство по продаже муниципальных земель и недвижимости" и должна содержать:

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3327)

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

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;
- 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), 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;

- 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;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию 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;

- запрос 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;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества; в случаях, предусмотренных документацией об аукционе, 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).

В случае, если заявитель при направлении запроса в электронной форме не предоставил документы, предусмотренные абзацами 3 - 5 настоящего подпункта настоящего Административного регламента, указанные документы могут быть представлены заявителем в управление по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока на бумажных носителях в течение трех рабочих дней со дня направления запроса в электронной форме.

(абзац введен Постановлением администрации г. Владивостока от 08.08.2012 N 2846; в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 22.03.2013 N 754, от 24.06.2013 N 1772, от 21.11.2013 N 3327)

2.6.3 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона).

(абзац введен Постановлением администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3327)

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса заявителя либо его

уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, о предоставлении муниципальной услуги, выраженного в письменной или электронной формах. При этом заявитель должен соответствовать условиям, установленным статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции". К запросу прилагаются документы, обязательные к предоставлению заявителем:

- заявление о предоставлении объекта и заключении договора аренды в отношении объекта с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения - для юридического лица; фамилии, имени, отчества, места жительства, данных документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя и физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем; идентификационного номера налогоплательщика; предполагаемого целевого использования объекта; местоположения и площади объекта; срока договора с указанием оснований для заключения соответствующего договора без проведения торгов;
(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3327)
- копии учредительных документов;
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, действующего на основании доверенности.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия уполномоченный орган запрашивает в отношении заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем): справку из налогового органа об отсутствии задолженности в бюджеты всех уровней; выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц; выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей; сведения о полученной выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовую стоимость активов (остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год; сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год. Срок направления межведомственного запроса - не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении услуги в уполномоченный орган.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3327)

Документы, запрашиваемые уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Все документы, представленные в управление по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока, принимаются с отметкой о дате приема документов указанным органом администрации города Владивостока.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 24.06.2013 N 1772)

В случае, если заявитель при направлении запроса в электронной форме не предоставил документы, предусмотренные подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, указанные документы могут быть представлены заявителем в управление по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока на бумажных носителях в течение трех рабочих дней со дня направления запроса в электронной форме.

(абзац введен Постановлением администрации г. Владивостока от 08.08.2012 N 2846; в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 22.03.2013 N 754, от 24.06.2013 N 1772)

(пп. 2.6.3 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов в режиме "Одно окно" являются следующие:

- в запросе отсутствует наименование адресата, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;
(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)
- в запросе не указаны фамилия, имя, отчество (должность) обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)
- текст запроса не поддается прочтению;
(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)
- отсутствует подпись заявителя и дата запроса;
(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции.

- объект недвижимого имущества не находится в муниципальной собственности;
- содержание запроса не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;
(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)
- в запросе не указаны фамилия, имя, отчество (должность) обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)
- запрос подан лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669, от 21.11.2013 N 3327)
- заявителем не предоставлен полный пакет документов, указанный в статье 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- деятельность заявителя не подпадает под цели предоставления муниципальной преференции, указанные в статье 19 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- вынесение УФАС решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона):

- объект недвижимого имущества не находится в муниципальной собственности;
- поступление заявки на участие в торгах (аукционе) по истечении срока ее приема;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении торгов (аукциона);
- запрос подан лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669, от 21.11.2013 N 3327)
- не подтверждено поступление в установленный в информационном сообщении о проведении торгов (аукциона) срок задатка на счет (счета) бюджета Владивостокского городского округа, указанный в извещении о проведении торгов;
- наличие у заявителя задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней;
(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3327)
- в случае признания торгов (аукциона) несостоявшимися по причине отсутствия заявок на

участие в торгах (аукционе).

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3327)

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона):

- содержание запроса не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

- в запросе не указаны фамилия, имя, отчество (должность) заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

- несоответствие требованиям, предъявляемым к заявителю в статье 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- запрос подан лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669, от 21.11.2013 N 3327)

- наличие в документах, представленных заинтересованным лицом, недостоверной или искаженной информации;

- наличие действующего договора аренды в отношении объекта;

- абзац исключен. - Постановление администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3327;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение заинтересованным лицом своих обязанностей по ранее заключенным соответствующим договорам аренды в течение трех лет до даты подачи запроса.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

Уполномоченный орган не вправе отказать арендатору в заключении на новый срок договора аренды в порядке и на условиях, которые указаны в части 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", за исключением следующих случаев:

(абзац введен Постановлением администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3327)

1) принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким имуществом;

(абзац введен Постановлением администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3327)

2) наличие у арендатора задолженности по арендной плате за такое имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды.

(абзац введен Постановлением администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3327)

2.8.4. Непредставление заявителем документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 2.8.4 введен Постановлением администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Прием каждого заявителя ответственным исполнителем осуществляется в течение 10 - 15 минут, срок ожидания в очереди 15 минут.

Максимальный срок при получении муниципальной услуги - 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока, ответственный за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня регистрирует запрос.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669, от 24.06.2013 N 1772, от 21.11.2013 N 3327)

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой. На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления запроса, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности

уполномоченного органа и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между уполномоченным органом и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его законный представитель обращается в уполномоченный орган по адресу: 690106, г. Владивосток, ул. Западная, 15, телефон для справок: 252-70-82, 252-70-76.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 04.06.2013 N 1569)

Адрес электронной почты уполномоченного органа для приема запросов и документов для предоставления муниципальной услуги: ums@vlc.ru.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 30.03.2011 N 469, от 20.07.2012 N 2669)

Режим работы уполномоченного органа: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 16.45; обеденный перерыв с 13.00 до 13.45.

В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют:

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 04.06.2013 N 1569)

- Муниципальное казенное учреждение "Агентство по продаже муниципальных земель и недвижимости": 690106, г. Владивосток, Партизанский проспект, д. 3, тел. 8 (423) 242-19-33, 261-43-85, mu_armzn@mail.ru;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 04.06.2013 N 1569)

- Управление Федеральной антимонопольной службы по Приморскому краю: 690007, г. Владивосток, ул. 1-я Морская, д. 2, тел. 8 (423) 222-94-95, 222-28-44, to25@fas.gov.ru;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 04.06.2013 N 1569)

- Управление Федеральной налоговой службы России по Приморскому краю: 690007, г. Владивосток, ул. 1-я Морская, д. 2, тел. 8 (423) 241-06-31, 241-12-30, 241-26-69, u25@r25.nalog.ru;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 04.06.2013 N 1569)

- Инспекция Федеральной налоговой службы России по Фрунзенскому району г. Владивостока: 690048, г. Владивосток, ул. Фокина, д. 23-а, тел. 8 (423) 222-43-47, 226-67-05, 243-14-09, i254000@R25.nalog.ru;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 04.06.2013 N 1569)

- Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы России N 12 по Приморскому краю (Первореченский и Советский район г. Владивостока): 690039, г. Владивосток, ул. Русская, д. 19, тел. 8 (423) 234-07-57, 232-13-21, 231-65-94;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 04.06.2013 N 1569)

- Инспекция Федеральной налоговой службы России по Ленинскому району г. Владивостока: 690091, г. Владивосток, Океанский проспект, д. 40, тел. 8 (423) 240-21-26, 240-26-58, 240-25-54, i253600@r25.nalog.ru;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 04.06.2013 N 1569)

- Инспекция Федеральной налоговой службы России по Первомайскому району г. Владивостока:

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 04.06.2013 N 1569)

место нахождения: 690048, г. Владивосток, ул. Овчинникова, д. 34-А, тел. 8 (423) 260-65-58, 260-63-32;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 04.06.2013 N 1569)

фактические адреса: г. Владивосток, ул. Овчинникова, д. 34-А и ул. Калинина, д. 116, тел. 8 (423) 227-14-04, 264-65-72;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 04.06.2013 N 1569)

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю:

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 04.06.2013 N 1569)

место нахождения: 690091, г. Владивосток, ул. Посьетская, д. 48, тел. 8 (423) 241-34-13, 222-30-59;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 04.06.2013 N 1569)

фактические адреса: г. Владивосток, ул. Светланская, д. 72-б или д. 76, тел. 8 (423) 220-51-54; 25_upr@rosreestr.ru;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 04.06.2013 N 1569)

- Отделение N 1 Филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Приморскому краю: 690005, г. Владивосток, ул. Горная, д. 33, тел. 8 (423) 226-81-35, 222-07-30;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 04.06.2013 N 1569)

- Приморская краевая нотариальная палата:

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 04.06.2013 N 1569)

фактический адрес: 690090, г. Владивосток, ул. Алеутская, д. 11, к. 906А, 906В, тел. 8 (423) 261-15-98, 261-14-68, 261-14-66;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 04.06.2013 N 1569)

почтовый адрес: 690090, г. Владивосток, а/я 90-309.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 04.06.2013 N 1569)

При ответах на обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся заявителей не более десяти минут с начала разговора.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами посредством использования почтовой, телефонной, электронной связи.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по письменным обращениям (на бумажном носителе либо в электронном виде), по телефону.

При предоставлении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным (на бумажном носителе либо в электронном виде) обращениям заявителей либо их представителей ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме.

Для заявителей организовано дистанционное предоставление общей информации о предоставлении муниципальной услуги: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги, образцы запросов и необходимые документы. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации города Владивостока: www.vlc.ru.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

Заявитель направляет запрос установленного образца на адрес электронной почты уполномоченного органа для приема запросов и документов для предоставления муниципальной услуги: ums@vlc.ru.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 30.03.2011 N 469, от 20.07.2012 N 2669)

В данном запросе должны быть указаны Ф.И.О. руководителя юридического лица, физического лица - предпринимателя, почтовый адрес, телефон, электронный адрес, номер договора, адрес арендуемого помещения.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

Запрос распечатывается отделом делопроизводства уполномоченного органа и передается в управление по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока, расположенное по адресу: г. Владивосток, ул. Западная, 15.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669, от 24.06.2013 N 1772, от 21.11.2013 N 3327)

Специалисты управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока регистрируют запрос.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669, от 24.06.2013 N 1772, от 21.11.2013 N 3327)

При регистрации письменных запросов в электронном виде в карточку автоматизированной системы электронного делопроизводства и документооборота - программа АСЭД "ДЕЛО" (далее - программа "ДЕЛО") вводятся данные о документе: порядковый регистрационный номер, дата, информация о заявителе, заголовок. Создается электронный образ (сканирование) письменного запроса и прилагаемых к нему документов и хранится в программе "ДЕЛО".

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

Запрос рассматривается в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах, уполномоченных на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "Одно окно". Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией города Владивостока осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заголовок1

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду" в порядке предоставления муниципальной преференции приведена в форме 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду" в порядке проведения торгов (аукциона) приведена в форме 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду" без проведения торгов (аукциона) приведена в форме 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции необходимо выполнить следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

- рассмотрение запроса;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

- подготовка проекта распоряжения уполномоченного органа и направление ходатайства в Управление Федеральной антимонопольной службы по Приморскому краю;

- издание распоряжения уполномоченного органа;

- подготовка проекта договора;

- заключение договора уполномоченным органом.

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона) необходимо выполнить следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

- рассмотрение запроса;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

- принятие решения о предоставлении объектов недвижимости по результатам торгов (аукциона);

- издание распоряжения уполномоченного органа;

- подготовка и размещение информационного сообщения о проведении торгов (аукциона);

- прием заявок;

- рассмотрение заявок и определение перечня участников торгов (аукциона);

- проведение торгов (аукциона);

- определения победителя торгов (аукциона);

- заключение договора уполномоченным органом.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона) необходимо выполнить следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

- рассмотрение запроса;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

- издание распоряжения уполномоченного органа;

- подготовка проекта договора и его заключение.

3.5. При предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции.

3.5.1. Прием и регистрация запроса.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса является предоставление в управление по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока запроса лично или через представителя, либо направление запроса посредством почтовой или электронной связи.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669, от 24.06.2013 N 1772, от 21.11.2013 N 3327)

Специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня регистрирует запрос.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

Результатом административного действия является регистрация запроса.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

3.5.2. Рассмотрение запроса.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

Основанием для рассмотрения запроса и принятия решения о направлении ходатайства в УФАС является регистрация запроса, поступившего в уполномоченный орган.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

Лицом, ответственным за рассмотрение запроса в уполномоченном органе, является специалист отдела аренды муниципального имущества уполномоченного органа (далее - специалист отдела), которому начальником уполномоченного органа, а также начальником отдела дано поручение о рассмотрении запроса.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

При рассмотрении запроса специалистом отдела осуществляется проверка полноты приложенных к запросу документов на соответствие их комплектности, указанной в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

В случае поступления неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении запроса с обоснованием причин отказа.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

3.5.3. Подготовка проекта распоряжения уполномоченного органа и направление ходатайства в Управление Федеральной антимонопольной службы по Приморскому краю.

Основанием подготовки проекта распоряжения уполномоченного органа является комплект документов, поступивших в отдел аренды муниципального имущества уполномоченного органа.

запрос с пакетом документов специалистом отдела, ответственным за рассмотрение запроса, представляется для рассмотрения на заседание комиссии по вопросам аренды

имущества, находящегося в муниципальной собственности, созданной при уполномоченном органе (далее - Комиссия).

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

На заседании Комиссии принимается решение о предоставлении муниципальной преференции или об отказе в предоставлении муниципальной преференции. По итогу заседания Комиссии составляется протокол.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной преференции, на основании протокола Комиссии специалистом отдела, ответственным за рассмотрение запроса, готовится проект распоряжения уполномоченного органа.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

Результатом административного действия является направление ходатайства с проектом распоряжения и необходимым комплектом документов в УФАС.

3.5.4. Издание распоряжения уполномоченного органа.

Основанием для издания распоряжения уполномоченного органа является решение УФАС об удовлетворении ходатайства или решение УФАС об удовлетворении ходатайства и введении ограничений в отношении оказания муниципальной преференции.

Проект распоряжения уполномоченного органа представляется на подпись начальнику уполномоченного органа.

В день подписания распоряжение уполномоченного органа направляется в отдел делопроизводства уполномоченного органа для регистрации и рассылки.

В случае отказа УФАС в удовлетворении ходатайства специалист отдела направляет в правовое управление уполномоченного органа копию письма УФАС, копию ходатайства и проект распоряжения уполномоченного органа с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, и мотивированное заключение для принятия решения об обжаловании отказа УФАС, за исключением случаев, когда отказ вызван технической ошибкой или неполнотой документов. Специалист отдела обеспечивает устранение технических недостатков или технической ошибки без направления документов в правовое управление уполномоченного органа и осуществляет в установленном порядке повторное направление ходатайства с проектом распоряжения уполномоченного органа в УФАС.

Результатом административного действия является издание распоряжения уполномоченного органа.

3.5.5. Подготовка проекта договора.

Основанием для подготовки проекта договора является подписанное начальником уполномоченного органа распоряжение уполномоченного органа.

Лицом, ответственным за подготовку проекта договора является специалист отдела, которому дано поручение о рассмотрении запроса.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления с предложением подписать договор.

3.5.6. Заключение договора уполномоченного органа.

Основанием для заключения договора является распоряжение уполномоченного органа и решение УФАС.

Результатом административного действия является договор, подписанный заявителем и начальником уполномоченного органа.

3.6. При предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона).

3.6.1. Прием и регистрация запроса.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса является предоставление в управление по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока запроса лично или через представителя либо направление запроса посредством почтовой или электронной связи.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669, от 24.06.2013 N 1772, от 21.11.2013 N 3327)

Специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока, ответственный за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня регистрирует запрос.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669, от 24.06.2013 N 1772, от 21.11.2013 N 3327)

3.6.2. Рассмотрение запроса.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

Основанием для рассмотрения запроса является регистрация запроса, поступившего в уполномоченный орган.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

Лицом, ответственным за рассмотрение запроса в уполномоченном органе, является специалист отдела, которому начальником уполномоченного органа, а также начальником отдела уполномоченного органа дано поручение о рассмотрении запроса.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

При рассмотрении запроса специалистом отдела осуществляется проверка полноты приложенных к запросу документов на соответствие их комплектности, указанной в абзацах 3 - 5 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669, от 21.11.2013 N 3327)

В случае поступления неполного комплекта документов, указанных в абзацах 3 - 5 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, специалист отдела направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении запроса с обоснованием причин отказа.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669, от 21.11.2013 N 3327)

3.6.3. Принятие решения о предоставлении объектов недвижимости по результатам торгов (аукциона).

Основанием для решения вопроса о предоставлении объекта недвижимости по результатам торгов (аукциона) является поступление в уполномоченный орган запроса о передаче объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

Лицом, ответственным за подготовку документов на рассмотрение Комиссии, является специалист отдела, которому начальником уполномоченного органа и начальником отдела аренды муниципального имущества уполномоченного органа дано поручение о подготовке документов на рассмотрение Комиссией.

Комиссия рассматривает представленный пакет документов и принимает решение о проведении торгов (аукциона) по продаже на аукционе права на заключение договоров аренды объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности. Принимаемые Комиссией решения оформляются протоколом.

3.6.4. Издание распоряжения уполномоченного органа.

Основанием подготовки распоряжения уполномоченного органа является решение

Комиссии, оформленное протоколом заседания Комиссии.

После подписания распоряжение уполномоченного органа регистрируется в отделе делопроизводства уполномоченного органа.

Результатом административного действия является издание распоряжения уполномоченного органа.

3.6.5. Подготовка и размещение информационного сообщения о проведении торгов (аукциона).

Основанием для подготовки и опубликования информационного сообщения о проведении торгов (аукциона) является распоряжение уполномоченного органа.

После получения распоряжения уполномоченного органа Муниципальное казенное учреждение "Агентство по продаже муниципальных земель и недвижимости" организует и проводит торги (аукцион).

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3327)

Юрист Муниципального казенного учреждения "Агентство по продаже муниципальных земель и недвижимости" изготавливает информационное сообщение о проведении торгов (аукциона) в срок не позднее следующего рабочего дня, после получения распоряжения уполномоченного органа.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3327)

Информационное сообщение согласовывается начальником уполномоченного органа.

После согласования информационное сообщение передается Муниципальным казенным учреждением "Агентство по продаже муниципальных земель и недвижимости" для публикации в ближайшем выпуске в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города Владивостока: www.vlc.ru.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3327)

Результатом выполнения административного действия является размещение информационного сообщения на сайте администрации города Владивостока: www.vlc.ru и в официальных средствах массовой информации.

3.6.6. Прием заявок.

После публикации информационного сообщения в средствах массовой информации Муниципальное казенное учреждение "Агентство по продаже муниципальных земель и недвижимости" начинает прием заявок на участие в торгах (аукционе).

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3327)

Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе с перечнем документов, указанных в пункте 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

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.

Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется Муниципальным казенным учреждением "Агентство по продаже муниципальных земель и недвижимости". По требованию заявителя Муниципальное казенное учреждение "Агентство по продаже муниципальных земель и недвижимости" выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3327)

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 Муниципальное казенное учреждение "Агентство по продаже муниципальных земель и недвижимости" обязано вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3327)

Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленной даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае если было установлено требование о внесении задатка, Муниципальное казенное учреждение "Агентство по продаже муниципальных земель и недвижимости" обязано вернуть задаток указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления Муниципальному казенному учреждению "Агентство по продаже муниципальных земель и недвижимости" уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3327)

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

Результатом административного действия является допуск заявителя к участию в аукционе.

3.6.7. Рассмотрение заявки и определение перечня участников торгов (аукциона).

Заявки на участие в аукционе рассматриваются на заседании аукционной комиссии.

Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, действующего законодательства.

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

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.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией 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 в порядке и по основаниям, предусмотренным, действующим законодательством, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол ведется секретарем аукционной комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. 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.

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.

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.

Результатом рассмотрения заявок является протокол заседания аукционной комиссии.

3.6.8. Проведение торгов (аукциона).

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.

Организатор аукциона обязан обеспечить участникам 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 путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

"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).

Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.

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), о фамилии, имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона. 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.

Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов организатором аукциона или специализированной организацией в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

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, а также аудио- или видеозапись аукциона хранятся организатором аукциона не менее трех лет.

3.6.9. Определения победителя торгов (аукциона).

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за право на заключение договора аренды, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

3.6.10. Заключение договора уполномоченным органом.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, уполномоченный орган обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона. (в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3327)

По результатам проведенных торгов по продаже права заключения договоров аренды в отношении объектов, на основании протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня поступления в бюджет Владивостокского городского округа денежных средств от продажи на торгах права заключения договоров аренды, но не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, заключает с победителями договоры аренды в отношении объектов.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3327)

3.7. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона).

3.7.1. Прием и регистрация запроса.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса является предоставление в управление по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока запроса лично или через представителя либо направление запроса посредством почтовой или электронной связи.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669, от 24.06.2013 N 1772, от 21.11.2013 N 3327)

Специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока, ответственный за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня регистрирует запрос.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669, от 24.06.2013 N 1772, от 21.11.2013 N 3327)

3.7.2. Рассмотрение запроса.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

Основанием для рассмотрения запроса является регистрация запроса, поступившего в уполномоченный орган.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

Лицом, ответственным за рассмотрение запроса в уполномоченном органе, является специалист отдела, которому начальником уполномоченного органа, а также начальником отдела дано поручение о рассмотрении запроса.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

Специалист отдела проверяет запрос на предмет комплектности документов, указанных в пункте 2.6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента и подготовки материалов на Комиссию.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

Комиссия принимает решение о заключении договора аренды с заявителем либо об отказе в заключении договора аренды. Заседание Комиссии проводится без присутствия заявителей.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

В случае поступления неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении запроса с обоснованием причин отказа.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

3.7.3. Издание распоряжения уполномоченного органа.

Основанием подготовки распоряжения уполномоченного органа является решение Комиссии, оформленное протоколом заседания Комиссии.

После подписания распоряжение уполномоченного органа регистрируется в отделе делопроизводства уполномоченного органа.

Результатом административного действия является издание распоряжения уполномоченного органа.

3.7.4. Подготовка проекта договора и его заключение.

Основанием для подготовки проекта договора является подписанное начальником уполномоченного органа распоряжение.

Проект договора аренды готовится специалистом отдела, ответственным за рассмотрение запроса, визируется начальником отдела аренды или его заместителем и передается специалистом отдела на подпись начальнику уполномоченного органа.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 20.07.2012 N 2669)

Результатом административного действия является договор, подписанный заявителем и начальником уполномоченного органа.

Заголовок1

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительного акта начальника уполномоченного органа.

По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений, начальник уполномоченного органа принимает решение об их устранении и меры по наложению

дисциплинарных взысканий, а также, в случае необходимости, о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

Заголовок1

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа 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, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Владивостока на имя главы города Владивостока.

5.2.2. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг на территории Приморского края, портал государственных услуг Российской Федерации: www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Приморского края: www.gosuslugi.primorsky.ru, официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. График приема заявителей либо их представителей главой города Владивостока, первыми заместителями главы администрации города Владивостока, заместителями главы администрации города Владивостока размещен на официальном сайте администрации города Владивостока в сети Интернет: www.vlc.ru.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой города Владивостока либо уполномоченным им должностным лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы глава города Владивостока либо уполномоченное им должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Владивостока либо уполномоченное им должностное лицо в соответствии с подпунктом 5.2.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Начальник Управления
муниципальной собственности
г. Владивостока
В.В.ИГНАТЕНКО