

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД  
КАЛИНИНГРАД"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2012 года  
г. Калининград

№ 1195

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа "Город Калининград" по предоставлению муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности городского округа "Город Калининград" по результатам проведенного аукциона (в редакции постановлений от 30.05.2014 № 802, от 10.09.2014 № 1390, от 27.05.2015 № 860, от 12.02.2016 № 170, от 09.02.2018 № 127, от 12.07.2018 № 708, от 19.10.2018 № 1035, от 10.11.2020 № 1017, от 24.12.2020 № 1171)

На основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы в городском округе "Город Калининград" от 29.12.2011 N 50, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением администрации городского округа "Город Калининград" от 11.07.2011 N 343-р "Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа "Город Калининград" по предоставлению муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности городского округа "Город Калининград" по результатам проведенного аукциона (далее - Административный регламент) (приложение).

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" (А.И. Зуеву) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Управляющему делами администрации городского округа "Город Калининград" С.В. Воропаеву обеспечить опубликование настоящего Постановления в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград", направление настоящего Постановления в Министерство по муниципальному развитию Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных правовых актов.

4. Считать утратившим силу Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 28.12.2010 N 2379 "Об утверждении Административного регламента комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" по оказанию муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности городского округа "Город Калининград" по результатам проведенного аукциона".

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" А.И. Зуева.

Глава администрации

С.Б. Мухомор

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от 29 июня 2012 г. № 1195  
(в редакции постановлений от 30.05.2014  
№ 802, от 10.09.2014 № 1390, от  
27.05.2015 № 860, от 12.02.2016 № 170,  
от 09.02.2018 № 127, от 12.07.2018 №  
708, от 19.10.2018 № 1035, от 10.11.2020  
№ 1017, от 24.12.2020 № 1171)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации городского округа «Город Калининград» по предоставлению  
муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилые здания,  
помещения муниципальной собственности городского округа «Город  
Калининград» по результатам проведенного аукциона

### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа "Город Калининград" муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности городского округа "Город Калининград" по результатам проведенного аукциона (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур должностных лиц комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать юридические лица, в том числе организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица и физические лица или их представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы отдела распоряжения муниципальной собственностью Комитета (далее - Отдел):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде Комитета.

График работы Комитета:

- понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;
- в предпраздничные дни: с 09:00 до 17:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела - в течение рабочего дня.

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте администрации городского округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон начальника Отдела: 92-32-73;
- телефон консультанта Отдела: 92-32-74;
- телефон специалистов Отдела: 92-32-71;
- телефон справочной службы Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области (далее - Управление ФНС России по Калининградской области): 99-03-90.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации городского округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [klgd.ru](http://klgd.ru), раздел "Услуги".

Адрес электронной почты Комитета для направления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [kmicom@klgd.ru](mailto:kmicom@klgd.ru).

Адрес официального сайта Управления ФНС России по Калининградской области: [www.r39.nalog.ru](http://www.r39.nalog.ru).

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: [www.notariat39.ru](http://www.notariat39.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;
- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Комитет посредством электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" [klgd.ru](http://klgd.ru) в разделе "Услуги".

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Отдела посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград".

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.5.1. На информационном стенде Комитета, размещаемом рядом с кабинетом Отдела, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы Отдела;
- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- номера справочных телефонов Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Комитета;
- адрес официального сайта организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявки для участия в аукционе;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- выдержка из текста Административного регламента.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [klgd.ru](http://klgd.ru) в разделе "Услуги" размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Отдела;
- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- номера справочных телефонов Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке представления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Комитета;
- адрес официального сайта организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявки для участия в аукционе;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- выдержка из текста Административного регламента;
- полный текст Административного регламента.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности городского округа "Город Калининград" по результатам проведенного аукциона".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа "Город Калининград", исполняется отделом распоряжения муниципальной собственностью управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград".

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление ФНС России по Калининградской области.

При взаимодействии с заявителем необходимо соблюдать запреты, установленные пунктом 1 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с победителем аукциона договора аренды на временно свободные объекты недвижимого (нежилые здания, помещения) имущества по результатам проведенного аукциона, подписание акта приема-передачи объекта аренды либо возврат задатка участникам аукциона, не ставшим победителями.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 66 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю (победителю аукциона) договора аренды, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня и осуществляется не ранее чем через 10 (десять) и не позднее чем через 20 (двадцать) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 06.12.2011), глава 28, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", 08.12.1994, N 238-239;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 30.11.2011), глава 34, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", 06.02.1996, N 23, 07.02.1996, N 24, 08.02.1996, N 25, 10.02.1996, N 27;

- Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 03.05.2012), ст. 333.24, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340, "Парламентская газета", 10.08.2000, N 151-152;

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ (ред. от 06.12.2011) "О защите конкуренции", статья 17.1, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1-я

ч.), ст. 3434, "Российская газета", 27.07.2006, N 162, "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126-127;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. 06.12.2012) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 32, первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 11.07.2011) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 06.04.2011) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1-я ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006;

- Решение городского Совета депутатов Калининграда от 27.12.2006 N 531 "Об утверждении Положения "О проведении торгов по продаже на аукционе права на заключение договоров аренды нежилых зданий (помещений), находящихся в муниципальной собственности города Калининграда", опубликовано в газете "Гражданин" (специальный выпуск), 29.12.2006, N 123;

- Приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 N 67 (ред. от 30.03.2012) "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права 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", первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", 24.02.2010, N 37;

- Решение городского Совета депутатов Калининграда от 26.03.2014 N 89 "Об утверждении Методики расчета арендной платы за пользование объектами муниципального нежилого фонда города Калининграда с учетом применения экономически обоснованных базовой ставки арендной платы и факторов, влияющих на величину арендной платы";



- Решение городского Совета депутатов Калининграда от 01.03.2006 N 95 "О внесении изменений и дополнений в Положение "О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом города Калининграда", утвержденное Решением городского Совета депутатов Калининграда от 07.07.1999 N 245", первоначальный текст документа опубликован в издании "Гражданин", 24.03.2006, N 36/37;

- Решение окружного Совета депутатов г. Калининграда от 18.04.2012 N 124 "О реорганизации комитета социальной поддержки населения администрации городского округа "Город Калининград" и внесении изменений в Решения окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 N 210 "О юридических лицах администрации городского округа "Город Калининград" (в редакции последующих решений), от 29.06.2009 N 141 "О реорганизации районных администраций" (в редакции Решения от 09.12.2009 N 306) (вместе с Положением "О комитете муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград"), первоначальный текст документа опубликован в издании "Гражданин" (специальный выпуск), N 17, 27.04.2012;

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ (ред. от 27.11.2017) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", N 164, 31.07.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.08.2010 N 645 "Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении федерального имущества" (в ред. от 01.12.2016) (вместе с "Правилами формирования, ведения и обязательного опубликования перечня федерального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 192, 27.08.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 30.08.2010, N 35, ст. 4577;

- Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 13.12.2017 N 1787 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества городского округа "Город Калининград", свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)", первоначальный текст документа опубликован в газете "Гражданин", 21.12.2017, N 56-с (599).

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

представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- письменную заявку об участии в аукционе.

В заявке указываются:

- фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей - номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя);

- полное наименование, организационно-правовая форма, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- адрес регистрации по месту жительства (юридический, почтовый и фактический адрес нахождения юридического лица);

- номер контактного телефона;

- адрес нахождения муниципального имущества и его площадь (если известны);

- номер, дата платежного документа, наименование банка, дата перечисления задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе права на заключение договора аренды муниципального нежилого здания (помещения);

- способ получения ответа о результате рассмотрения заявки;

- подпись заявителя (единоличного исполнительного органа для юридического лица).

Заявка составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заявки приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, примерный бланк заявки приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявки с комплектом документов представителем заявителя к заявке прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина, Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица копии учредительных документов (учредительный договор, решение о создании юридического лица, устав, приказ о назначении директора, письменное решение соответствующего органа управления, разрешающее приобретение права на заключение договора аренды, если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством страны, в которой зарегистрирован заявитель) (для юридических лиц);

- соглашение о внесении задатка на участие в аукционе на право заключения договора аренды в двух экземплярах, подписанных заявителем. Бланк соглашения о внесении задатка на участие в аукционе на право

заключения договора аренды указан в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

Способы получения примерного бланка заявки, бланка соглашения о внесении задатка на участие в аукционе на право заключения договора аренды, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

Заявитель получает примерный бланк заявки и бланк соглашения о внесении задатка на участие в аукционе на право заключения договора аренды у специалиста Отдела при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [klgd.ru](http://klgd.ru) в разделе "Услуги".

Доверенность на право представления интересов физического лица выдается нотариусами. Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявку о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет:

- при личном обращении в отдел распоряжения муниципальной собственностью;
- по почте в адрес Комитета;
- по электронной почте на адрес электронной почты Комитета.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный по электронной почте, должен быть заверен электронной цифровой подписью, выданной удостоверяющим центром, входящим в единое пространство доверия. Документы, направленные по электронной почте, должны предоставляться в формате \*.pdf или \*.rtf.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- справка налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и сборам, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Государственная регистрация юридического лица осуществляется по месту нахождения постоянно действующего исполнительного органа.

Государственная регистрация индивидуального предпринимателя осуществляется по месту нахождения постоянно действующего исполнительного органа.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Заявитель вправе представить:

- иные документы по своему усмотрению, в соответствии с требованием законодательства и учредительными документами заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

- отсутствие в заявке информации о заявителе (фамилии, имени, отчестве, почтового адреса), подписи заявителя;

- заявка не поддается прочтению или из ее содержания невозможно установить, в каком аукционе заявитель желает принять участие;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией городского округа "Город Калининград";

- если заявка исполнена карандашом;

- если в заявке отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший заявку, не имеет

соответствующих полномочий, данные подписанта из заявки не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует заявке;

- поступление заявки на участие в аукционе по истечении срока ее приема;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении аукциона, а также в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не подтверждено поступление в установленный в информационном сообщении о проведении аукциона срок задатка на счет (счета) бюджета городского округа "Город Калининград", указанный(ные) в извещении о проведении аукциона;

- наличие у заявителя задолженности:

- по иным договорам, заключенным в отношении муниципального имущества;

- по налогам и сборам, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

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

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах за совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявки заявителя с комплектом документов о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя - не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте либо по электронной почте - не должен превышать 1 рабочий день.

2.14.2. Поступившие заявки, в том числе по электронной почте, регистрируются консультантом Отдела в журнале учета приема заявок на заключение договоров аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности городского округа "Город Калининград" на аукционе.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.15.1. Помещения Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявок, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места консультанта Отдела.

Каждое рабочее место специалиста Отдела, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Консультант Отдела, осуществляющий прием заявителей, обеспечивается нагрудной карточкой (бэйджем) и (или) настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный N 38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа "Город Калининград", утвержденных Решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 N 161;
- оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

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

#### 2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение Отдела, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону,

- непосредственно в Отделе, в котором осуществляется прием документов и выдается результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) возможность выбора заявителем порядка подачи документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- посредством подачи через адрес электронной почты Комитета;

4) возможность получения заявителем примерного бланка заявки:

- у консультанта Отдела, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Комитета, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Отдела пять раз:



- при подаче заявки с комплектом документов;
- в ходе проведения аукциона;
- при получении проекта договора аренды;
- при передаче проекта договора аренды;
- при получении договора аренды и передаче объекта аренды.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте или по электронной почте заявитель взаимодействует с должностными лицами четыре раза:

- в ходе проведения аукциона;
- при получении договора аренды;
- при передаче проекта договора аренды;
- при получении договора аренды и передаче объекта аренды.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своей заявки:

- непосредственно у сотрудников Отдела;
- с использованием средств телефонной связи у сотрудников Отдела.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистами Отдела предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявки на участие в аукционе;
- срок рассмотрения заявки;
- время приема на консультацию или подачи заявки;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю консультантом Отдела при приеме заявки.

2.17.3. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз.

Во время ответа по телефону не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования - дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям - дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под роспись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о проведении аукциона - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- подготовка проекта распоряжения Комитета о проведении аукциона - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- визирование проекта распоряжения Комитета о проведении аукциона - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- подписание распоряжения Комитета о проведении аукциона - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- регистрация распоряжения Комитета о проведении аукциона, передача распоряжения начальнику Отдела - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- подготовка проекта информационного сообщения о проведении аукциона - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- визирование проекта информационного сообщения о проведении аукциона - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- подписание информационного сообщения о проведении аукциона начальником управления имущественных отношений Комитета - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- регистрация информационного сообщения о проведении аукциона - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- передача информационного сообщения о проведении аукциона для публикации в средствах массовой информации - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- опубликование информационного сообщения о проведении аукциона в средстве массовой информации, на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" и на официальном сайте Российской Федерации ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) для размещения информации о проведении торгов - максимальный срок не должен превышать 10 рабочих дней;

- прием документов на участие в аукционе - максимальный срок не должен превышать 22 рабочих дня;

- проверка документов, направление запросов, подготовка материалов к заседанию аукционной комиссии - максимальный срок не должен превышать 6 рабочих дней;

- проведение заседания аукционной комиссии по рассмотрению поступивших заявок на участие в аукционе - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день после завершения приема заявок;
- оформление протокола заседания аукционной комиссии, его подписание членами аукционной комиссии и утверждение председателем аукционной комиссии - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;
- размещение протокола заседания аукционной комиссии на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;
- подготовка и направление заявителям уведомлений о принятых аукционной комиссией решениях - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;
- проведение аукциона, подведение итогов аукциона - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;
- оформление протокола заседания аукционной комиссии, подготовка проекта распоряжения Комитета об утверждении итогов аукциона - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;
- подготовка проекта договора аренды - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;
- визирование проекта договора аренды - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;
- передача победителю аукциона протокола заседания аукционной комиссии, протокола итогов аукциона и проекта договора аренды для ознакомления и подписания - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;
- подписание договора аренды начальником управления имущественных отношений Комитета - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;
- присвоение договору аренды номера, шнурование и постановка печати, внесение сведений о договоре аренды в базу программного комплекса учета имущественных фондов - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;
- передача договора аренды победителю аукциона - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;
- передача объекта аренды (нежилых помещений (зданий) победителю аукциона по акту приема-передачи - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;
- возврат задатка участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, - максимальный срок не должен превышать 5 рабочих дней с момента подписания протокола заседания аукциона;
- возврат задатка участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, - максимальный срок не должен превышать 5 рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона.

2.17.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявки в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявку на участие в аукционе с комплектом документов посредством электронной почты с использованием электронной цифровой подписи.

При поступлении в Комитет на электронный адрес [kmicom@klgd.ru](mailto:kmicom@klgd.ru), [torgiarena@klgd.ru](mailto:torgiarena@klgd.ru) заявки с комплектом документов по информационно-коммуникационной сети "Интернет" главный специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку о получении запроса по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Фактом направления расписки заявителю посредством электронной почты является электронная копия отправленного уведомления с указанием электронного адреса заявителя, даты и времени отправки такого уведомления и электронная запись в журнале действий программного обеспечения.

Главный специалист Отдела регистрирует запрос в журнале приема заявок на аукцион.

2.17.6. Особый порядок заключения договора аренды по результатам проведенного аукциона в случае отказа победителя аукциона подписать протокол подведения итогов аукциона или договор аренды муниципального имущества:

- организатор аукциона вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также возместить убытки, причиненные уклонением от заключения договора;

- заключить договор с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора.

2.17.7. Организатор аукциона в случае признания аукциона несостоявшимся:

- по причине отсутствия заявителей - вправе объявить о повторном проведении аукциона;

- при наличии одной заявки, руководствуясь ст. 432, 437, 438 Гражданского кодекса Российской Федерации, разъяснениями Федеральной антимонопольной службы (далее - ФАС России) по применению статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", Правил проведения конкурсов и аукционов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного и муниципального имущества, утвержденных Приказом ФАС России от 10.02.2010 N 67, Комитет как организатор торгов обязан заключить договор аренды муниципального имущества с единственным заявителем, признанным участником аукциона, на условиях, предусмотренных документацией о торгах.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

## АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- принятие решения о проведении;
- подготовка проекта распоряжения Комитета о проведении аукциона;
- визирование проекта распоряжения Комитета о проведении аукциона;
- подписание распоряжения Комитета о проведении аукциона;
- регистрация распоряжения Комитета о проведении аукциона, передача распоряжения начальнику Отдела;
- подготовка проекта информационного сообщения о проведении аукциона;
- визирование проекта информационного сообщения о проведении аукциона;
- подписание информационного сообщения о проведении аукциона начальником управления имущественных отношений Комитета;
- регистрация информационного сообщения о проведении аукциона;
- передача информационного сообщения о проведении аукциона для публикации в средствах массовой информации;
- опубликование информационного сообщения о проведении аукциона в средстве массовой информации, на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" и на официальном сайте Российской Федерации ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) для размещения информации о проведении торгов;
- прием документов на участие в аукционе;
- проверка документов, направление запросов, подготовка материалов к заседанию аукционной комиссии;
- проведение заседания аукционной комиссии по рассмотрению поступивших заявок на участие в аукционе;
- оформление протокола заседания аукционной комиссии, подписание членами аукционной комиссии и утверждение председателем аукционной комиссии;
- размещение протокола заседания аукционной комиссии на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов;
- подготовка и направление заявителям уведомлений о принятых аукционной комиссией решениях;
- проведение аукциона, подведение итогов аукциона;
- оформление протокола заседания аукционной комиссии, его подписание членами аукционной комиссии и утверждение председателем аукционной комиссии;
- подготовка проекта договора аренды;

- визирование проекта договора аренды;
- передача победителю аукциона протокола заседания аукционной комиссии, протокола итогов аукциона и проекта договора аренды для ознакомления и подписания;
- подписание договора аренды начальником управления имущественных отношений Комитета;
- присвоение договору аренды номера, шнурование и постановка печати, внесение сведений о договоре аренды в базу программного комплекса учета имущественных фондов;
- передача договора аренды победителю аукциона;
- передача объекта аренды (нежилых помещений (зданий) победителю аукциона по акту приема-передачи;
- возврат задатка участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями;
- возврат задатка участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации городского округа "Город Калининград":

- технические сведения об объекте аренды (технический и кадастровый паспорта).

3.2.1. Состав документов, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица - в Управлении ФНС России по Калининградской области;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации индивидуального предпринимателя - в Управлении ФНС России по Калининградской области.

Специалист Отдела составляет проект межведомственного запроса в Управление ФНС России по Калининградской области и передает его начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела (лицо, его замещающее) рассматривает запрос и направляет его в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [klgd.ru](http://klgd.ru) в разделе "Услуги", подразделе "Земля/недвижимость", блоке "Заключение договора аренды на нежилые

здания, помещения муниципальной собственности городского округа "Город Калининград" по результатам проведенного аукциона".

3.3.2. Заявитель вправе подать заявку о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов посредством электронной почты.

При поступлении в Комитет заявки по информационно-коммуникационной сети "Интернет" главный специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявки, оформляет и направляет расписку о получении заявки по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги при личном приеме у специалистов Отдела или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента, с указанием фамилии и входящего номера заявки.

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управлением ФНС России по Калининградской области.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрено до введения электронной цифровой подписи.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности городского округа "Город Калининград" по результатам проведенного аукциона (технологическая карта) приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Принятие решения о проведении аукциона.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие/высвобождение помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа "Город Калининград", пригодных для сдачи в аренду.

Заключение договора аренды с субъектами малого и среднего предпринимательства и организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Основанием для начала административной процедуры является наличие/высвобождение объекта аренды, содержащегося в утвержденном перечне муниципального имущества (за исключением земельных участков), предусмотренного ч. 4 ст. 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и свободного от прав третьих лиц на момент обращения заявителей.

3.5.2. Заместитель главы администрации, председатель Комитета, либо заместитель председателя Комитета, либо начальник управления имущественных отношений Комитета дает письменное указание начальнику

Отдела о проведении торгов по продаже на аукционе права на заключение договоров аренды нежилых зданий (помещений), находящихся в муниципальной собственности городского округа "Город Калининград" (далее - о проведении аукциона), либо начальник Отдела (лицо, его замещающее) самостоятельно принимает такое решение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - заместитель главы администрации, председатель Комитета, либо заместитель председателя Комитета, либо начальник управления имущественных отношений Комитета, либо начальник Отдела.

3.5.4. Критерием принятия решения являются свободные от прав третьих лиц здания (помещения) муниципальной собственности, пригодные для сдачи в аренду, либо свободные от прав третьих лиц объекты аренды, содержащиеся в утвержденном перечне муниципального имущества (за исключением земельных участков), предусмотренного ч. 4 ст. 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) указания о подготовке и проведении аукциона на право заключения договора аренды.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- резолюция заместителя главы администрации, председателя Комитета, либо заместителя председателя Комитета, либо начальника управления имущественных отношений Комитета на информации об освобождении здания (помещения).

3.6. Подготовка проекта распоряжения Комитета о проведении аукциона.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное указание заместителя главы администрации, председателя Комитета, либо заместителя председателя Комитета, либо начальника управления имущественных отношений Комитета, либо начальника Отдела для подготовки проекта распоряжения Комитета о проведении аукциона.

3.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- дает письменное указание консультанту Отдела подготовить проект распоряжения Комитета о проведении аукциона на право заключения договора аренды (далее - проект распоряжения Комитета).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 минут.

3.6.3. Консультант Отдела:

- готовит проект распоряжения Комитета;
- визирует и передает проект распоряжения Комитета консультанту-юристу Отдела для рассмотрения и визирования.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 40 минут.



3.6.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее - п. 3.6.2), консультант Отдела (п. 3.6.3).

3.6.5. Критерием принятия решения является получение письменных указаний от заместителя главы администрации, председателя Комитета, либо заместителя председателя Комитета, либо начальника управления имущественных отношений Комитета о проведении аукциона.

3.6.6. Результатом административной процедуры является подготовленный проект распоряжения Комитета.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- роспись консультанта Отдела на проекте распоряжения Комитета.

3.7. Визирование проекта распоряжения Комитета о проведении аукциона.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный консультантом Отдела проект распоряжения Комитета.

3.7.2. Консультант-юрист Отдела:

- осуществляет проверку правильности оформления проекта распоряжения Комитета;

- визирует и передает проект распоряжения Комитета в тот же день начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для рассмотрения и визирования.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 40 минут.

3.7.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проводит проверку правильности оформления проекта распоряжения Комитета;

- визирует и передает проект распоряжения Комитета в тот же день начальнику управления имущественных отношений Комитета (лицу, его замещающему) для рассмотрения и визирования.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 60 минут.

3.7.4. Начальник управления имущественных отношений Комитета (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует проект распоряжения Комитета;

- передает проект распоряжения Комитета в тот же день консультанту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 60 минут.

3.7.5. Консультант Отдела:

- в день получения завизированного консультантом-юристом Отдела, начальником Отдела (лицом, его замещающим) и начальником управления имущественных отношений Комитета (лицом, его замещающим) проекта распоряжения Комитета передает его помощнику заместителя главы администрации, председателя Комитета.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 минут.

3.7.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - консультант-юрист Отдела (п.п. 3.7.2, 3.7.5), начальник Отдела (лицо, его замещающее - п. 3.7.3), начальник управления имущественных отношений Комитета (лицо, его замещающее - п. 3.7.4).

3.7.7. Критерием принятия решения является проект распоряжения Комитета.

3.7.8. Результатом административной процедуры является проект распоряжения Комитета, завизированный консультантом-юристом Отдела, начальником Отдела (лицом, его замещающим), начальником управления имущественных отношений Комитета (лицом, его замещающим).

3.7.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписи консультанта-юриста Отдела, начальника Отдела (лица, его замещающего) и начальника управления имущественных отношений Комитета (лица, его замещающего) на проекте распоряжения Комитета.

3.8. Подписание распоряжения Комитета о проведении аукциона.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный помощником заместителя главы администрации, председателя Комитета проект распоряжения Комитета.

3.8.2. Помощник заместителя главы администрации, председателя Комитета:

- передает проект распоряжения Комитета на подпись заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 минут.

3.8.3. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- рассматривает, подписывает распоряжение Комитета;
- передает в тот же день распоряжение Комитета помощнику заместителя главы администрации, председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 60 минут.

3.8.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - помощник заместителя главы администрации, председателя Комитета (п. 3.8.2), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее - п. 3.8.3).

3.8.5. Критерием принятия решения является проект распоряжения Комитета завизированный консультантом-юристом Отдела, начальником Отдела (лицом, его замещающим) и начальником управления имущественных отношений Комитета (лицом, его замещающим).

3.8.6. Результатом административной процедуры является подписанное заместителем главы администрации, председателем Комитета распоряжение Комитета.

3.8.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись заместителя главы администрации, председателя Комитета (лица, его замещающего) на распоряжении Комитета.

3.9. Регистрация распоряжения Комитета о проведении аукциона, передача распоряжения начальнику Отдела.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное помощником заместителя главы администрации, председателя Комитета распоряжение Комитета, подписанное заместителем главы администрации, председателем Комитета.

3.9.2. Помощник заместителя главы администрации, председателя Комитета:

- передает распоряжение Комитета делопроизводителю общего отдела администрации городского округа "Город Калининград" (далее - общий отдел).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут.

3.9.4. Делопроизводитель общего отдела:

- в день получения регистрирует распоряжение Комитета в системе электронного документооборота (далее - СЭД);

- вписывает дату и номер на подписанном заместителем главы администрации, председателем Комитета распоряжении Комитета;

- снимает копию с распоряжения Комитета;

- сканирует распоряжение Комитета;

- прикрепляет файл со сканированным образом распоряжения Комитета к регистрационной карточке в СЭД;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) копию распоряжения Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.9.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - помощник заместителя главы администрации, председателя Комитета (п. 3.9.2), делопроизводитель общего отдела (п. 3.9.4).

3.9.6. Критерием принятия решения является подписанное заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) распоряжение Комитета.

3.9.7. Результатом административной процедуры является полученная начальником Отдела (лицом, его замещающим) копия зарегистрированного распоряжения Комитета.

3.9.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- присвоение распоряжению Комитета номера и даты в СЭД;

- прикрепление файла со сканированным образом распоряжения Комитета к регистрационной карточке в СЭД.

3.10. Подготовка проекта информационного сообщения о проведении аукциона.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное распоряжение Комитета о проведении аукциона на право заключения договора аренды.

3.10.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- дает поручение консультанту Отдела подготовить проект информационного сообщения о проведении аукциона;
- передает распоряжение Комитета консультанту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.10.3. Консультант Отдела:

- в день получения указания начальника Отдела (лица, его замещающего) готовит и визирует проект информационного сообщения о проведении аукциона.

Информационное сообщение должно включать в себя следующие разделы:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона;
- реквизиты принятого Комитетом решения о проведении аукциона;
- месторасположение, описание и техническая характеристика муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;
- целевое назначение муниципального имущества (вид разрешенного использования), права на которое передаются по договору;
- начальная (минимальная) цена договора (цена лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора (цены лота) за единицу площади муниципального имущества, права на которое передаются по договору;
- "шаг аукциона" по каждому лоту;
- форма, срок и порядок оплаты;
- срок действия договора, заключаемого по результатам аукциона;
- срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещена документация об аукционе;
- требование о внесении задатка, а также размер задатка в случае, если в документации о проведении аукциона предусмотрено требование о внесении задатка;
- условия и критерии допуска к участию в аукционе;
- исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителями на участие в аукционе;
- адрес, место приема, дата и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов;

- место, дата, время определения участников аукциона;
- место, дата, время проведения аукциона и подведение итогов аукциона;
- срок заключения с заявителем (победителем аукциона) договора;
- срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона (устанавливается с учетом положений пункта 107 Приказа Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации 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 права 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");
- передает проект информационного сообщения о проведении аукциона начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для рассмотрения и визирования.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 4 часа.

3.10.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее - п. 3.10.2), консультант Отдела (п. 3.10.3).

3.10.5. Критерием принятия решения является зарегистрированное распоряжение Комитета о подготовке и проведении аукциона на право заключения договора аренды.

3.10.6. Результатом административной процедуры является полученный начальником Отдела (лицом, его замещающим) проект информационного сообщения о подготовке и проведении аукциона на право заключения договора аренды.

3.10.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- виза консультанта Отдела на проекте информационного сообщения о подготовке и проведении аукциона.

3.11. Визирование проекта информационного сообщения о проведении аукциона.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела (лицом, его замещающим) проект информационного сообщения о проведении аукциона.

3.11.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет правильность оформления проекта информационного сообщения о проведении аукциона;
- визирует и передает проект информационного сообщения о проведении аукциона в тот же день начальнику управления имущественных отношений Комитета (лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 60 минут.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.11.4. Критерием принятия решения является проект информационного сообщения о подготовке и проведении аукциона на право заключения договора аренды.

3.11.5. Результатом административной процедуры является завизированный начальником Отдела (лицом, его замещающим) проект информационного сообщения о подготовке и проведении аукциона на право заключения договора аренды.

3.11.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- виза начальника Отдела (лица, его замещающего) на проекте информационного сообщения о подготовке и проведении аукциона.

3.12. Подписание информационного сообщения о проведении аукциона начальником управления имущественных отношений Комитета.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный завизированный начальником Отдела (лицом, его замещающим) проект информационного сообщения о проведении аукциона.

3.12.2. Начальник управления имущественных отношений Комитета (лицо, его замещающее):

- рассматривает, подписывает информационное сообщение о проведении аукциона;
- передает информационное сообщение о проведении аукциона в тот же день консультанту Отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 60 минут.

3.12.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник управления имущественных отношений Комитета (лицо, его замещающее).

3.12.4. Критерием принятия решения является завизированный начальником Отдела (лицом, его замещающим) проект информационного сообщения о подготовке и проведении аукциона на право заключения договора аренды.

3.12.5. Результатом административной процедуры является подписанное начальником управления имущественных отношений Комитета (лицом, его замещающим) информационное сообщение о подготовке и проведении аукциона на право заключения договора аренды.

3.12.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника управления имущественных отношений Комитета (лица, его замещающего) на информационном сообщении о подготовке и проведении аукциона на право заключения договора аренды.

3.13. Регистрация информационного сообщения о проведении аукциона.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное начальником управления имущественных отношений Комитета (лицом, его замещающим) информационное сообщение о проведении аукциона.

3.13.2. Консультант Отдела:

- в день получения передает подписанное начальником управления имущественных отношений Комитета (лицом, его замещающим) информационное сообщение о проведении аукциона делопроизводителю общего отдела для регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут.

3.13.3. Делопроизводитель общего отдела:

- в день получения регистрирует информационное сообщение о проведении аукциона в СЭД;
- проставляет на информационном сообщении о проведении аукциона исходящий номер и дату в соответствии с записью в СЭД;
- сканирует информационное сообщение о проведении аукциона;
- прикрепляет файл со сканированным образом информационного сообщения о проведении аукциона к регистрационной карточке в СЭД;
- передает зарегистрированное информационное сообщение о проведении аукциона консультанту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.13.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - консультант Отдела (п. 3.13.2), делопроизводитель общего отдела (п. 3.13.3).

3.13.5. Критерием принятия решения является подписанное начальником управления имущественных отношений Комитета (лицом, его замещающим) информационное сообщение о проведении аукциона на право заключения договора аренды.

3.13.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в СЭД информационное сообщение о проведении аукциона на право заключения договора аренды.

3.13.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение информационному сообщению о проведении аукциона номера и даты в СЭД;
- прикрепление файла со сканированным образом информационного сообщения к регистрационной карточке в СЭД.

3.14. Передача информационного сообщения о проведении аукциона для публикации в средствах массовой информации.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное консультантом Отдела зарегистрированное информационное сообщение о проведении аукциона.

3.14.2. Главный специалист Отдела:

- в день получения зарегистрированного информационного сообщения о проведении аукциона передает его в средство массовой информации, выбранное на конкурсе, проведенном администрацией городского округа "Город Калининград" (далее - СМИ), для публикации в ближайшем выпуске.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.14.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - консультант Отдела.

3.14.4. Критерием принятия решения является полученное консультантом Отдела информационное сообщение о проведении аукциона на право заключения договора аренды.

3.14.5. Результатом административной процедуры является переданное для публикации в СМИ информационное сообщение о проведении аукциона на право заключения договора аренды.

3.14.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- наличие отметки уполномоченного осуществлять публикацию субъекта о получении информационного сообщения о проведении аукциона;

3.15. Опубликование информационного сообщения о проведении аукциона в средстве массовой информации, на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" и на официальном сайте Российской Федерации ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) для размещения информации о проведении торгов.

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное информационное сообщение о проведении аукциона.

3.15.2. Средство массовой информации, выбранное на конкурсной основе, публикует информационное сообщение в ближайшем номере издания.

Максимальный срок публикации не должен превышать 10 рабочих дней.

3.15.3. Консультант Отдела самостоятельно размещает информационное сообщение о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград".

Максимальный срок размещения информации о проведении аукциона не должен превышать 1 рабочий день.

3.15.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - уполномоченное лицо СМИ (п. 3.15.2), консультант Отдела (п. 3.15.4).

3.15.5. Критерием принятия решения является полученное информационное сообщение о проведении аукциона на право заключения договора аренды.



3.15.6. Результатом административной процедуры является опубликованное информационное сообщение о проведении аукциона на право заключения договора аренды в СМИ, на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" и на официальном сайте Российской Федерации ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) для размещения информации о проведении торгов.

3.15.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие опубликованного в СМИ, на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" и на официальном сайте Российской Федерации ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) для размещения информации о проведении торгов.

3.16. Прием документов на участие в аукционе.

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры являются дата и время начала приема заявок на участие в аукционе, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона, и обращение заявителя.

3.16.2. Консультант Отдела:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении);

- осуществляет прием заявки от заявителя (его представителя) в установленный в извещении о проведении аукциона срок и комплекта документов в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении аукциона и указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- вносит сведения о принятой заявке в журнал учета приема заявок на заключение договоров аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности городского округа "Город Калининград" на аукционе (прошитый и пронумерованный) (далее - журнал учета приема заявок), хранящийся в Отделе;

- указывает на экземпляре заявки заявителя порядковый номер в соответствии с записью в журнале учета приема заявок, дату и время приема и удостоверяет своей подписью;

- оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявки с комплектом документов (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием места, даты и времени проведения аукциона;

- принимает подписанные заявителем (его представителем) два экземпляра соглашения о внесении задатка на участие в аукционе и передает их в день принятия на подпись заместителю главы администрации, председателю Комитета. После подписания заместителем главы администрации, председателем комитета соглашения оно передается помощнику заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов для проставления печати. Один экземпляр подписанного заместителем главы администрации, председателем Комитета соглашения о внесении задатка, скрепленного печатью Комитета, передает заявителю в день проведения аукциона, второй - подшивает в дело заявителя.

В случае получения заявки с комплектом документов по почте или электронной почте направляет заявителю расписку о приеме заявки с комплектом документов (расписка направляется заявителю в срок, не позднее 3 рабочих дней).

На заявке, поступившей по истечении срока ее приема, делает отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа и возвращает заявителю (его представителю) в день ее поступления.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту);

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- вносит запись о выдаче (направлении) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в журнал учета приема заявок;

- передает заявителю под роспись (направляет по почте или электронной почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.16.3. Консультант Отдела принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, поданных заявителями, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

3.16.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - консультант Отдела.

3.16.5. Критерии принятия решений:

- соответствие заявки с комплектом документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента и информационному сообщению о проведении аукциона;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для участия в аукционе.

3.16.6. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки о приеме документов для участия в аукционе либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.16.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- присвоение заявке (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в журнале учета приема заявок.

3.17. Проверка документов, направление запросов, подготовка материалов к заседанию аукционной комиссии.

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является принятая заявка с комплектом документов.

3.17.2. Консультант Отдела:

- составляет проекты запросов в Управление ФНС России по Калининградской области:

- для получения сведений о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявитель самостоятельно не представил свидетельство о государственной регистрации юридического лица, - для юридических лиц);

- для получения сведений о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (в случае, если заявитель самостоятельно не представил свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, - для индивидуальных предпринимателей);

- для получения справки (сведений) об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

- передает запросы на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 часа.

3.17.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;

- направляет запрос (запросы) в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 1 час.

3.17.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- в день получения передает ответ (ответы) на запрос (запросы) консультанту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.17.5. Консультант Отдела:

- рассматривает поступившую по системе межведомственного электронного взаимодействия информацию (документы). Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в допуске заявителя к участию в аукционе;

- получает у начальника отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов Комитета (лица, его замещающего) сведения об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по иным договорам, заключенным в отношении

муниципального имущества, и о поступлении (непоступлении) задатка на счет (счета) бюджета городского округа "Город Калининград";

- готовит информацию по заявителю о возможности допуска его к участию в аукционе для информирования членов аукционной комиссии.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 60 минут.

3.17.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - консультант Отдела (п.п. 3.17.2, 3.17.5), начальник Отдела (лицо, его замещающее - п.п. 3.17.3, 3.17.4).

3.17.7. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для допуска заявителя к участию в аукционе;
- наличие оснований для отказа заявителю в допуске к участию в аукционе.

3.17.8. Результатом административной процедуры является подготовленная информация для членов аукционной комиссии о возможности допуска (отказа в допуске) заявителя к участию в аукционе.

3.17.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие поступивших по системе межведомственного электронного взаимодействия ответов на запрос (запросы);

- наличие в отделе бухгалтерского учета и администрирования доходов Комитета сведений об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по иным договорам, заключенным в отношении муниципального имущества, и о поступлении (непоступлении) задатка на счет (счета) бюджета городского округа "Город Калининград".

3.18. Проведение заседания аукционной комиссии по рассмотрению поступивших заявок на участие в аукционе.

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока, указанного в опубликованном извещении о проведении аукциона, для приема заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности городского округа "Город Калининград".

3.18.2. Аукционная комиссия:

- рассматривает заявки и документы претендентов, в том числе сведения о поступлении задатка на счет (счета) бюджета городского округа "Город Калининград";

- принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе, которое оформляется протоколом.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 часа.

3.18.3. Секретарь аукционной комиссии:

- фиксирует результаты голосования членами аукционной комиссии по каждому заявителю: решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в

аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящего Административного регламента, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 часа.

3.18.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - члены аукционной комиссии (п. 3.18.2), секретарь аукционной комиссии (п. 3.18.3).

3.18.5. Критерием принятия решения является анализ документов претендентов на участие в аукционе на право заключения договора аренды.

3.18.6. Результатом административной процедуры является принятое членами аукционной комиссии решение о признании (непризнании) заявителя (заявителей) участником (участниками) аукциона.

3.18.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- протокол заседания аукционной комиссии, подписанный членами аукционной комиссии.

3.19. Оформление протокола заседания аукционной комиссии, подписание членами аукционной комиссии и утверждение председателем аукционной комиссии.

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры являются состоявшееся заседание аукционной комиссии и принятые ею решения.

3.19.2. Консультант Отдела (далее - секретарь аукционной комиссии):

- оформляет протокол заседания аукционной комиссии по рассмотрению заявок на участие в аукционе;

- в день окончания рассмотрения заявок осуществляет сбор подписей членов аукционной комиссии в протоколе заседания аукционной комиссии;

- утверждает протокол заседания аукционной комиссии по рассмотрению заявок на участие в аукционе у председателя аукционной комиссии.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 часа.

3.19.3. Председатель аукционной комиссии:

- рассматривает, утверждает протокол заседания аукционной комиссии;

- передает протокол заседания аукционной комиссии секретарю аукционной комиссии.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 60 минут.

Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента оформления аукционной комиссией протокола о признании заявителей участниками аукциона.

3.19.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной

процедуры, - секретарь аукционной комиссии (п. 3.19.2), председатель аукционной комиссии (п. 3.19.3).

3.19.5. Критерием принятия решения являются результаты голосования членами аукционной комиссии по каждому заявителю.

3.19.6. Результатом административной процедуры является утвержденный председателем аукционной комиссии протокол заседания аукционной комиссии.

3.19.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписи членов аукционной комиссии в протоколе заседания аукционной комиссии.

3.20. Размещение протокола заседания аукционной комиссии на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов.

3.20.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии и утвержденный председателем аукционной комиссии протокол заседания аукционной комиссии.

3.20.2. Консультант Отдела:

- самостоятельно размещает протокол заседания аукционной комиссии о признании заявителей участниками аукциона на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 часа.

3.20.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - консультант Отдела (п. 3.20.2).

3.20.4. Критерием принятия решения является утвержденный председателем аукционной комиссии протокол заседания аукционной комиссии.

3.20.5. Результатом административной процедуры является:

- размещенный на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов протокол заседания аукционной комиссии.

3.20.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие текста протокола заседания аукционной комиссии на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов.

3.21. Подготовка и направление заявителям уведомлений о принятых аукционной комиссией решениях.

3.21.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный председателем аукционной комиссии протокол заседания аукционной комиссии.

3.21.2. Консультант Отдела:

- готовит проекты уведомления заявителям о результатах рассмотрения заявок на участие в аукционе и о принятых аукционной комиссией решениях (далее - проект уведомления) (приложение N 8 к настоящему Административному регламенту);

- передает проекты уведомлений председателю аукционной комиссии для рассмотрения и подписания;

- в день получения подписанных председателем аукционной комиссии уведомлений передает их для регистрации делопроизводителю общего отдела;

- зарегистрированные уведомления направляет заявителям способами, указанными ими в заявке (заказным письмом с уведомлением, телефонограммой, электронным письмом), указывает на заявке дату и время направления уведомления.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 часа.

3.21.3. Председатель аукционной комиссии:

- рассматривает в день получения, подписывает уведомления заявителям;

- передает уведомления консультанту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 1 час.

3.21.4. Делопроизводитель общего отдела:

- в день получения регистрирует уведомления в СЭД;

- проставляет на уведомлениях исходящий номер и дату в соответствии с записью в СЭД;

- передает зарегистрированные уведомления консультанту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.21.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - консультант Отдела (п. 3.21.2), председатель аукционной комиссии (п. 3.21.3), делопроизводитель общего отдела (п. 3.21.4).

3.21.6. Критерием принятия решения являются зарегистрированные уведомления заявителям.

3.21.7. Результатом административной процедуры являются полученные заявителями уведомления.

3.21.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления уведомления заявителям, указанным в заявке.

3.22. Проведение аукциона, подведение итогов аукциона.

3.22.1. Основанием для начала административной процедуры являются место, время и дата проведения аукциона, опубликованные в извещении о проведении аукциона на право заключения договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности городского округа "Город Калининград".

Аукцион является открытым по составу участников и по форме подачи предложений о размере арендной платы.

3.22.2. Секретарь аукционной комиссии:

- осуществляет аудио- или видеозапись заседания аукционной комиссии;
- ведет протокол заседания аукционной комиссии.

3.22.3. Предложения о размере арендной платы делаются заявителями (участниками аукциона) после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены лота и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона" на 5 (пять) процентов от начальной (минимальной) цены лота (договора), указанной в извещении о проведении аукциона. Аукцион проводится председателем аукционной комиссии и аукционистом.

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

3.22.4. Аукцион проводится в следующем порядке:

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

б) аукцион начинается с объявления аукционистом 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 заявителям (участникам аукциона) заявлять свои предложения о цене договора;

в) заявитель (участник аукциона) после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона" в порядке, установленном пунктом 3.22.3 настоящего Административного регламента, поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

г) аукционист объявляет номер карточки заявителя (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" в порядке, установленном пунктом 3.22.3 настоящего Административного регламента, и "шаг аукциона", в соответствии с которым повышается цена;



д) если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один заявитель (участник аукциона) не поднял карточку, заявитель (участник аукциона), надлежащим образом исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору (далее - действующий правообладатель), вправе заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

е) если действующий правообладатель воспользовался правом, предусмотренным подпунктом "д" пункта 3.22.4 настоящего Административного регламента, аукционист вновь предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора после чего в случае, если такие предложения были сделаны и после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один заявитель (участник аукциона) не поднял карточку, действующий правообладатель вправе снова заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

ж) аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один заявитель (участник аукциона) не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки, наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора;

з) 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;

и) аукционная комиссия объявляет о принятом решении в месте и в день проведения аукциона.

3.22.5. Аукцион признается несостоявшимся, если:

а) в аукционе участвовало менее 2 заявителей (участников);

б) ни один из заявителей (участников аукциона) в соответствии с решением аукционной комиссии не был признан победителем.

3.22.6. В случае, если аукцион состоялся, однако победитель аукциона отказался подписать или уклонился от подписания протокола о результатах аукциона в зале заседания аукционной комиссии в течение времени заседания, он утрачивает право на заключение договора аренды, а результаты аукциона аннулируются посредством указания в протоколе сведений об отказе победителя подписать настоящий протокол.

3.22.7. Аннулирование результатов аукциона производится и в случае отказа победителя аукциона подписать в установленные настоящим Административным регламентом сроки (1 рабочий день с момента изготовления и визирования договора Комитетом) договор аренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа "Город Калининград". В данном случае аннулирование оформляется распоряжением

организатора аукциона - комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград".

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 часов.

3.22.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - секретарь аукционной комиссии (п. 3.22.2), аукционист (п. 3.22.4).

3.22.9. Критерием принятия решения являются предложения по цене лота, сделанные участниками аукциона.

3.22.10. Результатом административной процедуры является определение победителя аукциона либо признание аукциона несостоявшимся.

3.22.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- объявление аукционной комиссией победителя аукциона либо о признании аукциона несостоявшимся.

3.23. Оформление протокола заседания аукционной комиссии, его подписание членами аукционной комиссии и утверждение председателем аукционной комиссии.

3.23.1. Основанием для начала административной процедуры являются результаты проведенного аукциона.

3.23.2. Секретарь аукционной комиссии:

- оформляет протокол заседания аукционной комиссии (в двух экземплярах), 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, имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора;

- в день проведения аукциона осуществляет сбор подписей членов аукционной комиссии и победителя аукциона в протоколе заседания аукционной комиссии;

- передает в день подписания копию протокола заседания аукционной комиссии начальнику отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов Комитета;

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день;

- самостоятельно размещает протокол заседания аукционной комиссии на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 60 минут.

3.23.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - секретарь аукционной комиссии (п. 3.23.2).

3.23.4. Критерием принятия решения является принятое членами аукционной комиссии решение.

3.23.5. Результатами административной процедуры являются:

- подписанный членами аукционной комиссии и победителем аукциона (в случае его объявления) протокол заседания аукционной комиссии;

3.23.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписи членов аукционной комиссии и победителя аукциона (в случае его объявления) в протоколе заседания аукционной комиссии;

3.27. Подготовка проекта договора аренды.

3.27.1. Основаниями для начала административной процедуры являются определение победителя аукциона на заседании аукционной комиссии, подписание победителем аукциона протокола заседания аукционной комиссии.

3.27.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- дает указание специалисту Отдела подготовить проект договора аренды на нежилое здание (помещение) муниципальной собственности городского округа "Город Калининград" по результатам аукциона (далее - проект Договора) с победителем аукциона;

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 60 минут.

3.27.3. Специалист Отдела:

- готовит два экземпляра проекта Договора;
- визирует один экземпляр проекта Договора;
- передает два экземпляра проекта Договора для визирования начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 60 минут.

3.27.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее - п. 3.27.2), специалист Отдела (п. 3.27.3).

3.27.5. Критерием принятия решения является зарегистрированное распоряжение Комитета об утверждении итогов аукциона.

3.27.6. Результатом административной процедуры являются подготовленные два экземпляра проекта Договора.

3.27.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- виза специалиста Отдела на одном экземпляре проекта Договора.

3.28. Визирование проекта договора аренды.

3.28.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные начальником Отдела (лицом, его замещающим) два экземпляра проекта Договора.

3.28.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует, визирует один экземпляр проекта Договора;
- передает два экземпляра проекта Договора в тот же день специалисту Отдела для передачи победителю аукциона.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 60 минут.

3.28.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.28.4. Критерием принятия решения является завизированный специалистом Отдела один экземпляр проекта Договора.

3.28.5. Результатом административной процедуры являются полученные специалистом Отдела два экземпляра проекта Договора.

3.28.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника Отдела (лица, его замещающего) под текстом проекта Договора.

3.29. Передача победителю аукциона протокола подведения итогов аукциона и проекта договора аренды для ознакомления и подписания.

3.29.1. Основанием для начала административной процедуры является завизированный начальником Отдела (лицом, его замещающим) проект Договора.

3.29.2. Специалист Отдела:

- передает победителю аукциона протокол подведения итогов аукциона и два экземпляра проекта Договора для ознакомления и подписания в день его визировки начальником Отдела (лицом, его замещающим).

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут.

Победителю аукциона предоставляется 1 рабочий день для совершения всех необходимых действий по ознакомлению с договором аренды, его подписанию и возврату специалисту Отдела.

3.29.3. Специалист Отдела:

- получает от победителя аукциона подписанные им два экземпляра проекта Договора.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут.

3.29.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела.

3.29.5. Критерием принятия решения являются полученные от начальника Отдела (лица, его замещающего) и от победителя аукциона два экземпляра проекта Договора.

3.29.6. Результатом административной процедуры являются полученные специалистом Отдела, подписанные победителем аукциона два экземпляра проекта Договора.

3.29.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- росписи победителя аукциона на двух экземплярах проекта Договора.

3.30. Подписание договора аренды начальником управления имущественных отношений Комитета.

3.30.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные победителем аукциона два экземпляра проекта Договора.

3.30.2. Специалист Отдела:

- в день получения подписанных победителем аукциона двух экземпляров проекта Договора передает их начальнику управления имущественных отношений Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут.

3.30.3. Начальник управления имущественных отношений Комитета (лицо, его замещающее):

- рассматривает, подписывает два экземпляра договора аренды;
- в тот же день передает два экземпляра договора аренды специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 60 минут.

3.30.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела (п. 3.30.2), начальник управления имущественных отношений Комитета (лицо, его замещающее - п. 3.30.3).

3.30.5. Критерием принятия решения являются подписанные победителем аукциона два экземпляра проекта договора аренды.

3.30.6. Результатом административной процедуры являются подписанные начальником управления имущественных отношений Комитета (лицом, его замещающим) два экземпляра договора аренды.

3.30.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника управления имущественных отношений Комитета (лицом, его замещающим) под текстом договора аренды.

3.31. Присвоение договору аренды номера, шнурование и постановка печати, внесение сведений о договоре аренды в программный комплекс учета имущественных фондов.

3.31.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные начальником управления имущественных отношений Комитета (лицом, его замещающим) и победителем аукциона два экземпляра договора аренды.

3.31.2. Специалист Отдела:

- регистрирует договор аренды в журнале регистрации договоров аренды;

- вписывает номер на двух экземплярах договора аренды в соответствии с записью в журнале регистрации договоров аренды;
- прошнуровывает два экземпляра договора аренды;
- заверяет подпись начальника управления имущественных отношений Комитета (лица, его замещающего) на двух экземплярах договора аренды печатью Комитета;
- заносит информацию о договоре аренды в программный комплекс учета имущественных фондов;
- подшивает в номенклатурное дело заявку с документами победителя аукциона, один экземпляр подписанного договора аренды с победителем аукциона.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 40 минут.

3.31.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела.

3.31.4. Критерием принятия решения являются подписанные начальником управления имущественных отношений Комитета (лицом, его замещающим) и победителем аукциона два экземпляра договора аренды.

3.31.5. Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированный, сшитый, заверенный печатью Комитета, внесенный в программный комплекс учета имущественных фондов договор аренды.

3.31.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- номер и дата регистрации договора аренды.

3.32. Передача договора аренды победителю аукциона.

3.32.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие победителя аукциона и зарегистрированный договор аренды.

3.32.2. Специалист Отдела:

- устанавливает личность победителя аукциона;
- выдает победителю аукциона один экземпляр договора аренды под роспись в журнале регистрации договоров аренды;
- готовит копию договора аренды;
- передает копию договора аренды начальнику отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.32.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела.

3.32.4. Критерием принятия решения является прибытие победителя аукциона и зарегистрированный договор аренды.

3.32.5. Результатом административной процедуры является полученный победителем аукциона договор аренды.

3.32.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- роспись победителя аукциона в журнале регистрации договоров аренды о получении экземпляра договора аренды.

3.33. Передача объекта аренды (нежилых помещений (зданий) победителю аукциона по акту приема-передачи.

3.33.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный сторонами договор аренды.

3.33.2. Специалист Отдела:

- выезжает с победителем аукциона на объект аренды в день передачи ему договора аренды и осуществляет фактическую передачу объекта аренды (нежилых помещений (зданий));

- составляет акт приема-передачи объекта аренды (нежилых помещений (зданий) в двух экземплярах (приложение N 9 к настоящему Административному регламенту);

- вместе с победителем аукциона подписывает два экземпляра акта приема-передачи объекта аренды (нежилых помещений (зданий));

- один экземпляр акта приема-передачи объекта аренды (нежилых помещений (зданий) передает победителю аукциона;

- готовит копию договора аренды и копию акта приема-передачи объекта аренды;

- второй экземпляр акта приема-передачи объекта аренды (нежилых помещений (зданий) подшивает в номенклатурное дело;

- передает начальнику отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов Комитета (лицу, его замещающему) копию договора аренды и копию акта приема-передачи объекта аренды.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 3 часа.

3.33.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела.

3.33.4. Критерием принятия решения является полученный победителем аукциона договор аренды и совместный выезд на объект аренды.

3.33.5. Результатом административной процедуры является полученный победителем аукциона объект аренды.

3.33.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписанный сторонами акт приема-передачи объекта аренды.

3.34. Возврат задатка участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями.

3.34.1. Основанием для начала административной процедуры является полученная начальником отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов Комитета (лицом, его замещающим) копия протокола подведения итогов аукциона.

3.34.2. Начальник отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов Комитета (лицо, его замещающее):

- оформляет документы о возврате денежных средств участникам аукциона, кроме победителя аукциона и участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора;
- производит возврат задатка на реквизиты, указанные в платежных документах всем участникам аукциона, кроме победителя аукциона и участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 5 рабочих дней от даты проведения аукциона.

3.34.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов Комитета (лицо, его замещающее).

3.34.4. Критерием принятия решения является копия протокола подведения итогов аукциона.

3.34.5. Результатом административной процедуры являются перечисленные на счета участников аукциона (кроме победителя аукциона и участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора) денежные средства, внесенные в качестве задатка.

3.34.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- оформленные документы о возврате денежных средств участникам аукциона (кроме победителя аукциона и участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора).

3.35. Возврат задатка участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

3.35.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные начальником отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов Комитета (лицом, его замещающим) копии договора аренды и акта приема-передачи объекта аренды.

3.35.2. Начальник отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов Комитета (лицо, его замещающее):

- оформляет документ о возврате денежных средств участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора;
- производит возврат задатка на реквизиты, указанные в платежном документе, участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 5 рабочих дней от даты подписания договора аренды и акта приема-передачи объекта аренды.

3.35.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной



процедуры, - начальник отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов Комитета (лицо, его замещающее).

3.35.4. Критерием принятия решения является подписанный с победителем аукциона договор аренды.

3.35.5. Результатом административной процедуры являются перечисленные на счет заявителя, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, денежные средства, внесенные в качестве задатка.

3.35.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- оформленные документы о возврате денежных средств участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

3.36. В случае отказа победителя аукциона подписать протокол подведения итогов аукциона или договор аренды муниципального имущества применяется особый порядок заключения договора аренды по результатам проведенного аукциона, а именно:

- организатор аукциона (заместитель главы администрации, председатель Комитета либо заместитель председателя Комитета, либо начальник управления имущественных отношений Комитета, либо начальник Отдела) вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также возместить убытки, причиненные уклонением от заключения договора;

- заключить договор с участником аукциона, заявке которого присвоен второй номер.

3.36.1. В случае отказа победителя аукциона от подписания протокола итогов аукциона либо от подписания договора аренды консультант Отдела не позднее дня, следующего за днем установления указанного факта, составляет протокол об отказе от подписания протокола итогов аукциона либо договора аренды.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора аукциона.

Указанный протокол размещается консультантом Отдела в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в течение 1 рабочего дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Консультант Отдела в течение 2 рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола победителю аукциона, уклоняющемуся от подписания протокола итогов аукциона либо договора аренды.

3.36.2. В случае принятия организатором аукциона решения о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также возместить убытки, причиненные уклонением от заключения договора, в судебном порядке порядок и сроки такого рассмотрения регулируются Гражданским

процессуальным кодексом Российской Федерации или Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

3.36.3. В случае принятия организатором аукциона решения о заключении договора аренды с участником аукциона, заявке которого присвоен второй номер, консультант Отдела в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола итогов аукциона передает участнику аукциона, заявке которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект договора аренды, включающего в себя размер арендной платы, установленный из предложения участника аукциона, заявке которого присвоен второй номер.

Указанный проект договора подписывается участником аукциона, заявке которого присвоен второй номер, в десятидневный срок и предоставляется консультанту Отдела.

При этом заключение договора аренды для участника аукциона, заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.

В случае уклонения победителя аукциона или участника аукциона, заявке которого присвоен второй номер, от заключения договора аренды задатки, внесенные ими, не возвращаются. В случае уклонения участника аукциона, заявке которого присвоен второй номер, от заключения договора организатор аукциона вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого заявителя заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора. В случае, если договор аренды не заключен с победителем аукциона или с участником аукциона, заявке которого присвоен второй номер, аукцион считается несостоявшимся.

3.36.4. Договор аренды заключается на условиях, указанных заявителем, с которым заключается договор. При заключении договора аренды цена такого договора не может быть ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в информационном сообщении.

#### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации городского округа "Город Калининград" и Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации городского округа "Город Калининград" либо Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной

услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Делопроизводитель общего отдела, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка совершения указанных действий в процессе предоставления услуги.

4.4. Консультант Отдела, ответственный за подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении аукциона, подготовку информационного сообщения о проведении аукциона, опубликование информационного сообщения и его размещение в сети "Интернет", проверку документов и направление запросов, оформление протоколов аукционной комиссии, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления всех указанных документов.

4.5. Специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта договора аренды, присвоение договору аренды номера, шнурование его, внесение сведений в программный комплекс учета имущественных фондов, передачу договора аренды победителю, передачу объекта аренды победителю по акту приема-передачи несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка совершения указанных действий и правильность составления документов.

4.6. Начальник отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов Комитета, ответственный за возврат задатков участников аукциона, не ставших победителями, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка совершения указанных действий.

4.7. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка визирования документов.

4.8. Помощник заместителя главы администрации, председателя Комитета несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка постановки круглой печати Комитета на договоре аренды.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) отдела распоряжения муниципальной собственностью управления имущественных отношений и отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [klgd.ru](http://klgd.ru) в баннере "Услуги".

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

а) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги, заявки, указанной в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации [cityhall@klgd.ru](mailto:cityhall@klgd.ru), официального сайта Администрации [klgd.ru](http://klgd.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал

государственных услуг (функций) Калининградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации городского округа «Город Калининград» подаются главе администрации городского округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе администрации городского округа «Город Калининград» либо первому заместителю главы администрации городского округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ;

– жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе Администрации о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2020 № 1120 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).



Приложение № 1  
к Административному регламенту

Примерный образец заявки

Заместителю главы администрации,  
председателю комитета муниципального  
имущества и земельных ресурсов  
администрации городского округа  
«Город Калининград»  
Петрову А.И.  
(фамилия, инициалы)

от Иванова И.П.  
(фамилия, инициалы)

Заявка

Прошу рассмотреть на торгах предложение о цене, по продаже на аукционе права заключения договора аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, по лоту № \_\_\_\_ 1\_: нежилые помещения (здания) 1 этажа, расположенные по адресу: \_\_\_\_\_ ул. Иванникова, дом 00 \_\_\_\_.

Уведомление о признании (или непризнании) участником аукциона прошу направлять заказным письмом с уведомлением (заказным письмом с уведомлением, телефонограммой, электронным письмом – нужно указать обязательно!) по адресу (номеру телефона): \_\_\_\_\_ по тел. 00 00 00 \_\_\_\_\_.

Обязуюсь:

1. Соблюдать условия торгов, содержащиеся в информационном сообщении о проведении торгов, опубликованном в «» от «25» ноября 2010. № 67, а также порядок проведения торгов, установленный Положением «О проведении торгов по продаже на аукционе права на заключение договоров аренды нежилых зданий (помещений), находящихся в муниципальной собственности г. Калининграда», утверждённое решением городского Совета депутатов города Калининграда от 27.12.2006 г. №531 и распоряжением комитета муниципального имущества и земельных ресурсов от «15» ноября 2010 г.
2. В случае признания победителем торгов заключить с комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» договор аренды не позднее 5 дней после оформления протокола о результатах торгов.

Приложение:

1. Платёжный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счёт обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права на заключение договора аренды муниципального нежилого здания (помещения).
2. Письменное решение соответствующего органа управления претендента, разрешающее приобретение права на заключение договора аренды, если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством страны, в которой зарегистрирован претендент.
3. Соглашение о внесении задатка (в двух экземплярах).
4. Иные документы, представляемые претендентом по своему усмотрению, в соответствии с требованием законодательства и учредительными документами претендента.
5. Подписанная претендентом опись представленных документов (в двух экземплярах).

М.П. \_\_\_\_\_

«01» июля 2012 г.

Заявка принята организатором торгов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вх. № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица организатора торгов \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Заместителю главы администрации,  
председателю комитета муниципального  
имущества и земельных ресурсов  
администрации городского округа  
«Город Калининград»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Заявка

Прошу рассмотреть на торгах предложение о цене, по продаже на аукционе права заключения договора аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, по лоту № \_\_\_\_: нежилые помещения (здания) \_\_\_\_\_ этажа, расположенные по адресу: \_\_\_\_\_.

Уведомление о признании (или непризнании) участником аукциона прошу направлять \_\_\_\_\_ (заказным письмом с уведомлением, телефонограммой, электронным письмом – нужно указать обязательно!) по адресу (номеру телефона): \_\_\_\_\_.

Обязуюсь:

3. Соблюдать условия торгов, содержащиеся в информационном сообщении о проведении торгов, опубликованном в «\_\_\_\_\_» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, а также порядок проведения торгов, установленный Положением «О проведении торгов по продаже на аукционе права на заключение договоров аренды нежилых зданий (помещений), находящихся в муниципальной собственности г. Калининграда», утверждённое решением городского Совета депутатов города Калининграда от 27.12.2006 г. №531 и распоряжением комитета муниципального имущества и земельных ресурсов от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
4. В случае признания победителем торгов заключить с комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» договор аренды не позднее 5 дней после оформления протокола о результатах торгов.

Приложение:

1. Платёжный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счёт обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права на заключение договора аренды муниципального нежилого здания (помещения).
2. Письменное решение соответствующего органа управления претендента, разрешающее приобретение права на заключение договора аренды, если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством страны, в которой зарегистрирован претендент.
3. Соглашение о внесении задатка (в двух экземплярах).
4. Иные документы, представляемые претендентом по своему усмотрению, в соответствии с требованием законодательства и учредительными документами претендента.
5. Подписанная претендентом опись представленных документов (в двух экземплярах).

М.П. \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявка принята организатором торгов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вх. № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица организатора торгов \_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги

материалов к заседанию аукционной комиссии

Проведение заседания аукционной комиссии по  
рассмотрению поступивших заявок на участие в аукционе

оформление протокола заседания аукционной комиссии,  
подписание членами аукционной комиссии и утверждение  
председателем аукционной комиссии

размещение протокола заседания аукционной комиссии на  
официальном сайте Российской Федерации для размещения  
информации о проведении торгов

подготовка и направление Заявителям уведомлений о  
принятых аукционной комиссией решениях

Проведение аукциона,  
подведение итогов аукциона

Оформление протокола заседания аукционной комиссии,  
подготовка проекта распоряжения Комитета об  
утверждении итогов аукциона

Визирование проекта распоряжения Комитета об  
утверждении итогов аукциона

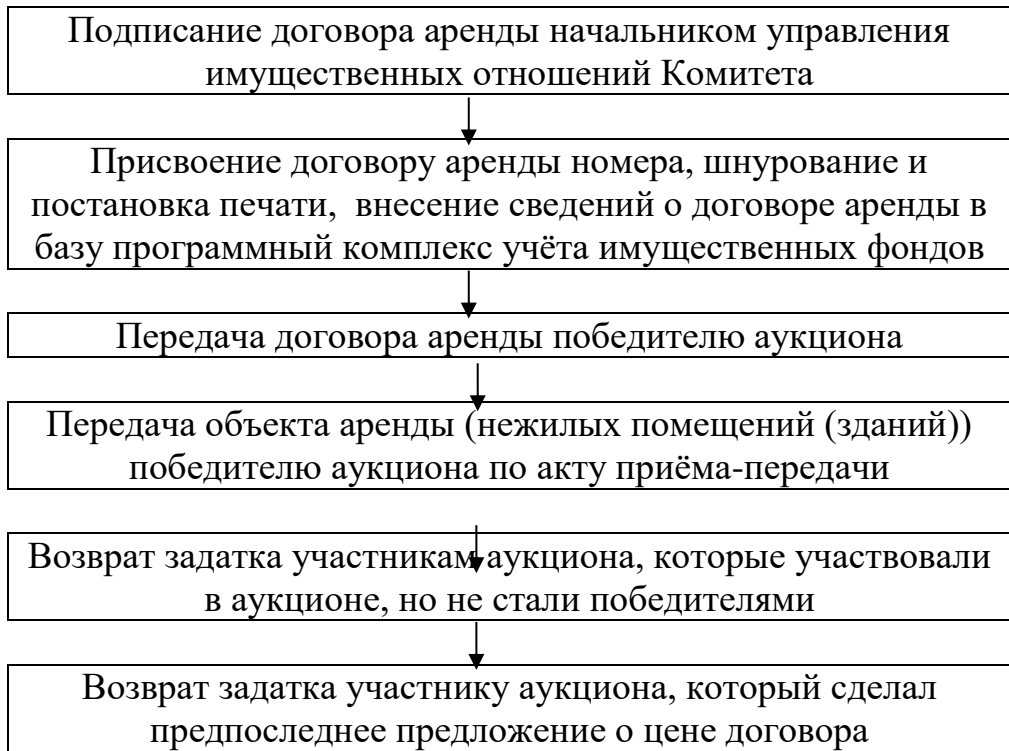
Подписание распоряжения Комитета об утверждении итогов  
аукциона

Регистрация распоряжения Комитета об утверждении  
итогов аукциона, передача распоряжения начальнику  
Отдела

Подготовка проекта договора аренды

Визирование проекта договора аренды

Передача победителю аукциона протокола заседания  
аукционной комиссии, протокола итогов аукциона и проекта  
договора аренды для ознакомления и подписания



Приложение № 4  
к Административному регламенту

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

администрации городского округа «Город Калининград» по предоставлению муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» по результатам проведённого аукциона

№ п/п	ПРОЦЕДУРА	УЧАСТНИКИ	ДЛИТЕЛЬНОСТЬ (в рабочих днях)	День начала исполнения регламента
1	2	3	4	5
1	Принятие решения о проведении аукциона	Зам. главы администрации, председатель Комитета, каб.502 начальник управления имущественных отношений, каб.544 , начальника Отдела, каб.548	1 рабочий день	1 день
2	Подготовка проекта распоряжения Комитета о проведении аукциона	Главный специалист-юрист Отдела, каб.548	1 рабочий день	2 день
3	Визирование проекта распоряжения Комитета о проведении аукциона	Консультант-юрист Отдела, каб.548, Начальник Отдела каб.548, Начальник управления имущественных отношений, каб.544	1 рабочий день	2 день
4	Подписание распоряжения Комитета о проведении аукциона	Зам. главы администрации, председатель Комитета, каб.502	1 рабочий день	3 день



1	2	3	4	5
5	Регистрация распоряжения Комитета о проведении аукциона, передача распоряжения начальнику Отдела	специалист Отдела документооборота, каб.533	1 рабочий день	4 день
6	Изготовление проекта информационного сообщения о проведении аукциона	Главный специалист-юрист Отдела, каб.548	1 рабочий день	5 день
7	Визирование проекта информационного сообщения о проведении аукциона	Начальник Отдела каб.548	1 рабочий день	5 день
8	Подписание информационного сообщения о проведении аукциона начальником управления имущественных отношений Комитета	Начальник управления имущественных отношений, каб.544	1 рабочий день	5 день
9	Регистрация информационного сообщения о проведении аукциона	Делопроизводитель Отдела документооборота, каб.533	1 рабочий день	5 день
10	Передача информационного сообщения о проведении аукциона для публикации в средствах массовой информации	Главный специалист-юрист, каб.548 СМИ	1 рабочий день	5 день
11	Опубликование информационного сообщения в средстве массовой информации, на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» и на официальном сайте Российской Федерации ( <a href="http://www.torgi.gov.ru">www.torgi.gov.ru</a> ) для размещения информации о	СМИ, специалист М К У «ЦИКТ», главный специалист-юрист Отдела	10 рабочих дней	15 день

	проведении торгов			
12	Приём документов на участие в аукционе	Главный специалист-юрист Отдела, каб. 548	22 рабочих дня	37 день
13	Проверка документов, направление запросов, подготовка материалов к заседанию аукционной комиссии	Главный специалист-юрист Отдела, кА. 548	6 рабочих дней	43 день
14	Проведение заседания аукционной комиссии по рассмотрению поступивших заявок на участие в аукционе	Аукционная комиссия, каб.544	1 рабочий день	44 день
1	2	3	4	5
15	Оформление протокола заседания аукционной комиссии, подписание членами аукционной комиссии и утверждение председателем аукционной комиссии	Аукционная комиссия, каб.544	1 рабочий день	45 день
16	Размещение протокола заседания аукционной комиссии на официальном сайте Российской Федерации ( <a href="http://www.torgi.gov.ru">www.torgi.gov.ru</a> ) для размещения информации о проведении торгов	Главный специалист-юрист Отдела, каб. 548	1 рабочий день	46 день
17	Подготовка и направление Заявителям уведомлений о принятых аукционной комиссией решениях	Главный специалист-юрист Отдела, каб. 548	1 рабочий день	47 день
18	Проведение аукциона, подведение итогов аукциона	Аукционная комиссия, каб.544	1 рабочий день	48 день
19	Оформление протокола заседания	Главный специалист-юрист	1 рабочий день	49 день

	аукционной комиссии, подготовка проекта распоряжения Комитета об утверждении итогов аукциона	Отдела, каб.548		
20	Визирование проекта распоряжения Комитета об утверждении итогов аукциона	Консультант-юрист Отдела, каб.548 Начальник Отдела каб.548 Начальник управления имущественных отношений, каб.544	1 рабочий день	50 день
21	Подписание распоряжения Комитета об утверждении итогов аукциона	Зам. главы администрации, председатель комитета, каб.502	1 рабочий день	51 день
22	Регистрация распоряжения Комитета об утверждении итогов аукциона, передача распоряжения начальнику Отдела	специалист Отдела документооборота, каб.533	1 рабочий день	52 день
1	2	3	4	5
23	Подготовка проекта договора аренды	Специалист Отдела, каб. 550	1 рабочих дней	53 день
24	Визирование проекта договора аренды	Начальник Отдела каб.548	1 рабочий день	54 день
25	Передача победителю аукциона протокола заседания аукционной комиссии, протокола итогов аукциона и проекта договора аренды для ознакомления и подписания	Специалист Отдела, кааб 550, Победитель аукциона	1 рабочий день	55 день
26	Подписание договора аренды начальником управления имущественных отношений	Начальник управления имущественных отношений, каб.544	1 рабочий день	56 день

	Комитета			
27	Присвоение договору аренды номера, шнурование и постановка печати, внесение сведений о договоре аренды в базу программный комплекс учёта имущественных фондов	Специалист Отдела, каб. 550, Помощник заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов, каб.502	1 рабочий день	57 день
28	Передача договора аренды победителю аукциона	Специалист Отдела, каб. 550	1 рабочий день	58 день
29	Передача объекта аренды (нежилых помещений (зданий)) победителю аукциона по акту приёма-передачи	Специалист Отдела, каб. 550	1 рабочий день	59 день
30	Возврат задатка участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями	Начальником отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов Комитета, каб. 408	5 рабочих дней	64 день
31	Возврат задатка участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора	Начальником отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов Комитета, каб. 408	5 рабочих дней	69 день

Всего: предоставление муниципальной услуги – 69 рабочих дней.

В случае заключения договора аренды в порядке определённом пунктами 3.36. – 3.36.4. настоящего Административного регламента срок оказания муниципальной услуги может быть увеличен:

- на 14 рабочих дней в случае принятия организатором аукциона решения о заключении договора аренды с Заявителем (участником аукциона), заявке на участие которого присвоен второй номер;

- на срок рассмотрения дела в суде и вступления решения по делу в законную силу в случае принятия организатором аукциона решения о понуждении Заявителя (победителя аукциона) заключить договор, а также возместить убытки, причинённые уклонением от заключения договора в судебном порядке.

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**

Администрация городского округа «Город Калининград»  
Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов

236035, абонементный ящик № 5079, г.Калининград, пл.Победы, д.1, тел.(4 012)92 33 48, факс (4 012) 92 33 27

**РАСПИСКА**

**В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ И  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ (наименование услуги)».

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О., предоставившего

документы \_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии) в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

Ф.И.О. представителя, указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин- ных	копий	Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях	
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
дата выдачи расписки (указывается  
сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись заявителя)



-документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно



-документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

Приложение № 6  
к Административному регламенту

Администрация городского округа «Город Калининград»  
Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов

236035, абонементный ящик № 5079, г.Калининград, пл.Победы, д.1, тел.(4 012)92 33 48, факс (4 012) 92 33 27

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «(указывается наименование  
муниципальной услуги, соответствующее Реестру муниципальных услуг)».

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_

Дана заявителю \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя либо  
представителя заявителя,

\_\_\_\_\_ ,  
либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами \_\_\_\_\_ предъявлены  
(указать дату и время)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципальной услуги)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о наличии
		Подлин- ных	копий	Подлин- ных	В копиях	
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

По результатам рассмотрения предоставленных документов  
мною, \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании \_\_\_\_\_  
(указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо  
нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в  
связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

---

(должность)

---

(подпись, фамилия, инициалы)



Приложение № 7  
к Административному регламенту

Соглашение

о внесении задатка на участие в аукционе на право заключения договора аренды

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) в лице начальника управления имущественных отношений Комитета \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения и приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (далее – Претендент), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, договорились о нижеследующем:

1. За участие в аукционе на право заключения договора аренды нежилого помещения (здания), находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, претендент вносит задаток в размере не менее 20 процентов начального размера годовой арендной платы, что составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек на счёт комитета муниципального имущества и земельных ресурсов:

Комитет экономики, финансов и контроля (Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов, 50280015004),

ИНН 3905015619, КПП 390501001

р/с 40302810300025002239 «Петербургский» филиал ОАО Банк Зенит;

к/с 30101810700000000835, БИК 044030835

Назначение платежа: задаток по лоту № \_\_\_\_\_, дата проведения торгов по продаже на аукционе права на заключение договора аренды.

2. Комитет обязуется в случае победы Претендента на торгах зачесть задаток в счёт арендной платы.

3. Комитет обязуется вернуть задаток Претенденту, не выигравшему торги, в течение 5 (Пяти) банковских дней с даты утверждения протокола о результатах торгов.

4. Задаток не возвращается:

- в случае уклонения (отказа) Претендента, выигравшего торги, от подписания протокола о результатах торгов или договора аренды.

Комитет: \_\_\_\_\_

Претендент \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

Адрес (номер телефона) \_\_\_\_\_

Уведомление  
о результатах заседания аукционной комиссии

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ м. состоялось заседание аукционной комиссии комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» по вопросу рассмотрения заявок, представленных Заявителями на предоставление муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилые помещения (здания) муниципальной собственности на аукционе.

По результатам заседания аукционная комиссия вынесла решение, закреплённое в протоколе, о \_\_\_\_\_ (признании, непризнании) Вас (вашей организации) участником аукциона по лоту (лотам) №\_\_\_\_\_, подведение итогов которого и аукцион состоится «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут в кабинете (зале) №\_\_\_\_ (\_\_\_\_ этаж), расположенном по адресу: г. Калининград, площадь Победы, 1.

Начальник управления имущественных  
отношений комитета муниципального  
имущества и земельных ресурсов

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 9  
к Административному регламенту

*АКТ*

приема-передачи нежилого помещения ( здания )

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Калининград

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов  
администрации городского округа «Город Калининград» сдает \_\_\_\_\_

нежилые помещения по адресу: \_\_\_\_\_  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м., (в том числе  
помещения \_\_\_\_\_

Комиссией в составе: Специалист отдела распоряжения объектами нежилого фонда УИО  
КМИ и \_\_\_\_\_

произведен осмотр нежилого помещения ( здания ).

I. Техническое состояние основных конструктивных элементов и инженерного  
оборудования :

1. фасад здания \_\_\_\_\_

2. отмостка \_\_\_\_\_

3. крыша, кровля \_\_\_\_\_

4. стены \_\_\_\_\_

5. потолки \_\_\_\_\_

6. оконные блоки \_\_\_\_\_

7. дверные блоки \_\_\_\_\_

8. полы \_\_\_\_\_

9. система центр. отопления \_\_\_\_\_

10. система водоснабжения

---

11. система канализации

---

12. электрооборудование

---

13.Прочее:

---

---

---

II. Санитарное состояние

---

---

Заключение комиссии:

---

---

---

---

---

---

---

Подписи:

---

---

---

---

## Приложение № 10 к Административному регламенту

### ДОГОВОР АРЕНДЫ № \_\_\_\_\_ нежилого помещения (здания)

г. Калининград

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее именуемый «Комитет», «Арендодатель»), в лице начальника управления имущественных отношений Комитета, \_\_\_\_\_ действующего на основании Положения о Комитете и приказа заместителя главы администрации, председателя Комитета от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_ одной стороны, и \_\_\_\_\_ (далее именуемый "Арендатор"), действующий на основании \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель сдает, а Арендатор принимает в аренду нежилое помещение (здание) (далее именуемое "Объект") общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в том числе:  
- помещения \_\_\_\_\_ этажа №№ \_\_\_\_\_ лит. " \_\_\_\_",  
расположенное по адресу: 236 \_\_\_\_\_ г. Калининград, ул. \_\_\_\_\_ для использования под \_\_\_\_\_.

1.2. Передача Объекта производится по акту приема - передачи, который подписывается сторонами.

1.3. При перезаключении Договора аренды на новый срок (переоформлении Договора) акт приема - передачи не составляется.

1.4. Техническая документация на Объект не передается.

#### 2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Срок действия Договора аренды устанавливается с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2.2. Если Арендатор продолжает пользоваться имуществом после истечения срока действия Договора, при отсутствии возражений со стороны Арендодателя, Договор считается возобновленным на неопределенный срок.

При этом Арендодатель или Арендатор вправе отказаться от Договора, предупредив об этом соответствующую сторону по Договору за один месяц с указанием даты освобождения помещений.

#### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Права Арендодателя:

3.1.1. Арендодатель имеет право на вход в Объект с целью его периодического осмотра на предмет соблюдения условий его использования в соответствии с настоящим Договором.

Осмотр может производиться в течение установленного рабочего дня в любое время.

3.1.2. Арендодатель имеет право изъять из пользования Арендатора часть Объекта, которая не используется Арендатором, или используется не по назначению с нарушением условий Договора, или передана в пользование другим лицам по любым видам договоров (сделок) без согласия Арендодателя. При этом по инициативе Арендодателя Договор досрочно расторгается или изменяются условия Договора, касающиеся изымаемой части Объекта.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Передать Арендатору в аренду Объект по акту приема - передачи, который подписывается сторонами, за исключением случаев, предусмотренных п. 1.3 Договора.

Принять от Арендатора Объект по акту приема - передачи при прекращении Договора или в случае его досрочного расторжения.

Указать в акте техническое состояние Объекта на момент сдачи, приема.

3.2.2. Производить совместно с Арендатором или его представителем сверку расчетов по арендным

платежам, а также в целях оказания содействия Арендатору в выполнении обязательств.

Осуществлять контроль за соблюдением условий Договора.

3.2.3. Не менее чем за три месяца письменно уведомлять Арендатора о необходимости освобождения Объекта в связи с принятым решением органами местного самоуправления о реконструкции или сносе арендуемого Объекта.

3.2.4. В месячный срок (при наличии согласований органов санитарно - эпидемиологического контроля и пожарного надзора) рассматривать обращения Арендатора по вопросам изменения целевого назначения Объекта, а также его ремонта и переоборудования, что оформляется дополнительным соглашением сторон.

3.3. Арендатор обязан:

3.3.1. Принять в аренду Объект по акту приема - передачи, который подписывается сторонами, за исключением случаев, предусмотренных п. 1.3 Договора.

3.3.2. В случае прекращения Договора по любым законным основаниям, включая истечение его срока, в течение 10 дней после прекращения действия Договора передать Объект Арендодателю по акту приема - передачи, если за это время сторонами не заключен новый Договор.

При этом Арендатор обязан вернуть Объект в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа, со всеми произведенными улучшениями без возмещения их стоимости, если даже улучшения были произведены с согласия Арендодателя, заблаговременно проведя освежающий ремонт или оплатив Арендодателю его стоимость согласно предъявленной им сметной документации, а также погасить задолженность по арендной плате и коммунальным платежам.

3.3.3. Своевременно и полностью выплачивать Арендодателю арендную плату, а также оплачивать соответствующим организациям по отдельным договорам коммунальные услуги.

3.3.4. Использовать Объект. Использование Объекта должно соответствовать назначению, указанному в п. 1.1 настоящего Договора.

3.3.5. Соблюдать технические, санитарные, пожарные и иные нормы при использовании Объекта.

Обеспечить сохранность и эксплуатацию за свой счет в соответствии с установленными техническими требованиями инженерных сетей, оборудования, коммуникаций Объекта: центрального отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации, электроснабжения и др.

Не допускать, а в случае необходимости принимать меры по ликвидации ситуаций, ставящих под угрозу сохранность Объекта, его экологическое и санитарное состояние.

Немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) Объекту ущерб.

3.3.6. Не производить перепланировок и переоборудования Объекта без письменного разрешения Арендодателя.

В случае обнаружения Арендодателем самовольно произведенных Арендатором перепланировок, переоборудования или реконструкции Объекта, таковые должны быть ликвидированы Арендатором за свой счет в срок, определяемый односторонним предписанием Арендодателя.

3.3.7. Своевременно производить за свой счет плановый текущий ремонт Объекта.

За свой счет поддерживать фасад Объекта в надлежащем порядке и осуществлять его ремонт либо оплачивать долю в ремонте фасада, пропорциональную доле площади, занимаемых Арендатором помещений в общей площади здания.

3.3.8. Осуществлять уход за прилегающей к арендуемому Объекту территорией.

3.3.9. Соблюдать все требования законодательства и нормативных актов Калининградской области и города в отношении:

- правового статуса Объекта, как исторического памятника (если он таковым является);
- градостроительной деятельности;
- охране окружающей среды;
- санитарных норм;
- владения и пользования землей;
- стандартов строительства.

3.3.10. За месяц до истечения срока аренды письменно уведомить Арендодателя о намерении заключить Договор на новый срок.

3.3.11. В течение месяца с даты вступления в силу Договора заключить в установленном порядке: договоры на коммунальные услуги;

договор с эксплуатирующей организацией об участии Арендатора в содержании общего имущества домовладения.

3.3.12. Не заключать без письменного согласия Арендодателя договоры (в том числе договоры залога, субаренды, безвозмездного пользования, перенайма (переуступки прав), внесения прав на аренду Объекта или его части в уставной капитал предприятий и пр.) и не вступать в сделки, следствием которых является или может явиться какое-либо обременение предоставленных Арендатору по Договору вещных прав на Объект, в частности, переход этих прав к иному лицу. Данные сделки, заключенные без согласия Арендодателя, признаются ничтожными.

В случаях сдачи Объекта в субаренду, безвозмездное пользование или внесения права аренды в уставной капитал предприятий ответственным по настоящему Договору перед Арендодателем остается Арендатор.

3.3.13. Обеспечить представителям Арендодателя беспрепятственный доступ для осмотра Объекта и проверки соблюдения условий Договора.

3.3.14. Принимать в срок, установленный предписаниями Арендодателя, органов Госпожарнадзора и иных контролирующих органов, меры по ликвидации ситуаций, возникших в результате деятельности Арендатора, ставящих под угрозу сохранность Объекта, экологическую и санитарную обстановку вне его, а также могущих повлечь причинение ущерба третьим лицам. В случае причинения ущерба третьим лицам по вине Арендатора, последний своими силами и за свой счет возмещает данный ущерб без участия и содействия в этом Арендодателя.

3.3.15. До изменения своих: наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации (ликвидации), а также лишения лицензии на право деятельности, для ведения которой был передан Объект, Арендатор обязан письменно в недельный срок сообщить Арендодателю об имеющихся намерениях.

3.3.16. Арендатор обязан в случае принятия решения органами местного самоуправления о реконструкции или сносе арендуемого Объекта освободить его в течение трех месяцев после получения уведомления об этом от Арендодателя.

3.3.17. В течение 15 дней с момента заключения Договора осуществить за свой счет страхование Объекта в пользу Арендодателя путем заключения договора страхования с любой страховой компанией, имеющей соответствующую лицензию, а также своевременно оплачивать страховую премию.

Договор страхования заключается ежегодно в течение всего срока действия Договора.

3.4. Арендатор имеет право:

3.4.1. За счет собственных средств производить ремонт Объекта, связанный с собственной деятельностью, а также отдельные и, с согласия Арендодателя, неотделимые улучшения Объекта без компенсации затрат со стороны Арендодателя.

3.4.2. На заключение контракта на участие в реконструкции Объекта в доле с третьими лицами, пропорционально доле площади занимаемых Арендатором помещений в общей площади Объекта.

При заключении контракта Арендатор имеет преимущественное право на возобновление аренды после завершения реконструкции. В случае невыполнения обязательств по контракту право возобновления Договора аренды Арендатором утрачивается.

3.4.3. Досрочно расторгнуть Договор по основаниям и в порядке, предусмотренном законом и настоящим Договором.

3.4.4. По истечении срока Договора аренды добросовестный Арендатор вправе ходатайствовать перед Арендодателем о заключении Договора на новый срок, но преимущественного перед другими лицами права на заключение Договора аренды на новый срок Арендатор не приобретает. Заключение Договора аренды на новый срок возможно лишь по взаимному согласию сторон.

#### 4. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

4.1. Ежемесячная арендная плата за переданный по настоящему Договору Объект устанавливается по результатам торгов по продаже на аукционе права на заключение договора аренды, прошедших «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, и утвержденных распоряжением комитета муниципального имущества и земельных ресурсов № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и составляет \_\_\_\_\_,00руб. (\_\_\_\_\_ тысяч рублей \_\_\_ копеек) без учета НДС.

Налог на добавленную стоимость исчисляется и уплачивается Арендатором дополнительно в управление Федерального казначейства по месту налогового учета.

Арендная плата за Объект не включает в себя плату за пользование земельным участком, на котором он расположен.

4.2. Арендную плату перечислять на бюджетный счёт № 40101810000000010002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Калининградской области, БИК 042748001.

Получатель: УФК по Калининградской области (Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов), ИНН 3903010414, КПП 390401001, ОКАТО 27401000000.

В соответствующих графах необходимо указать КБК 02811109044040000120, ОКАТО 2741000000, в графе назначение платежа - арендная плата за помещения, номер договора аренды.

Арендатор оплачивает арендную плату за каждый месяц вперед не позднее пятого числа текущего месяца.

4.3. Размер арендной платы не подлежит изменению в течение срока действия, установленного п.2.1 настоящего договора.

4.4. Датой оплаты Арендатором указанных платежей считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Арендодателя.

4.5. Арендатор оплачивает коммунальные услуги по отдельному договору в установленном порядке.

Стоимость коммунальных услуг подлежит перерасчету и переоформлению в случаях изменения цен на эти услуги.

4.6. Арендодатель по своему усмотрению может изменить порядок, условия и сроки внесения арендной платы, письменно уведомив об этом Арендатора.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора виновная сторона обязана возместить другой стороне причиненные убытки.

5.2. За невыполнение обязательств, предусмотренных п.п. 3.3.4 - 3.3.9, 3.3.11 - 3.3.17 Договора, Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере 5% от годовой арендной платы.

При невыполнении или ненадлежащем выполнении Арендатором условий п.п. 4.1, 4.2 Договора Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 0,3% с просроченной суммы за каждый день просрочки платежа.

5.3. В случае неправильного оформления Арендатором расчетных документов оплата аренды не засчитывается и Арендодатель имеет право выставить пени, предусмотренные п. 5.2.

5.4. Нарушение сроков перечисления арендной платы по вине обслуживающего Арендатора банка не освобождает Арендатора от обязательств по Договору и уплаты пени.

5.5. В случае неосвобождения Арендатором Объекта в сроки, предусмотренные Договором, Арендатор выплачивает Арендодателю штраф в размере 1% годовой суммы арендной платы за каждый день просрочки передачи Объекта Арендодателю по акту приема - передачи, а также вносит арендную плату и оплачивает коммунальные платежи за все время просрочки.

5.6. Если Объект становится по вине Арендатора непригодным для использования по назначению ранее полного амортизационного срока службы, то Арендатор возмещает Арендодателю недовнесенную арендную плату за период с момента обнаружения факта непригодности Объекта и до истечения указанного в п. 2.1 срока действия Договора, а также иные убытки в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.7. Если состояние возвращаемого Объекта по окончании Договора хуже предусмотренного, то Арендатор возмещает Арендодателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.8. Уплата пени и штрафа не освобождает Арендатора от выполнения возложенных на него обязательств по Договору.

5.9. Арендодатель не несет ответственности за несвоевременное исполнение п.п. 2.2, 3.2.3, 4.5, 6.3, 7.3 Договора в случае нарушения Арендатором п. 3.4.15 Договора.

## 6. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению сторон.

Вносимые в Договор изменения и дополнения рассматриваются сторонами в течение месяца и оформляются дополнительным соглашением.

6.2. Договор аренды подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя в случаях, когда Арендатор:

6.2.1. Не использует Объект или использует его не в соответствии с п. 1.1 Договора.

6.2.2. Сдает Объект как в целом, так и по частям, в субаренду, безвозмездное пользование, перенаем, передает права аренды в залог, вносит их в уставной капитал иного предприятия или обременяет Объект иным способом без письменного разрешения Арендодателя.

6.2.3. Умышленно или по неосторожности ухудшает состояние Объекта или его инженерного оборудования либо более одного месяца не выполняет обязанности, предусмотренные п.п. 3.3.11 Договора.

6.2.4. Не обеспечивает в течение 24 часов беспрепятственного доступа представителям Арендодателя на Объект для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора.

6.2.5. Не вносит арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного п. 4.2 Договора срока платежа или имеет задолженность по арендной плате за два и более месяцев.

6.2.6. Не производит ремонтов, предусмотренных п. 3.3.7 Договора.

6.3. Арендодатель вправе требовать расторжения Договора после направления Арендатору письменного предупреждения о необходимости исполнения им обязательства в указанный Арендодателем срок.

После окончания указанного срока Арендодатель вправе обратиться в суд с иском о досрочном расторжении Договора.

6.4. Договор аренды может быть досрочно расторгнут по требованию Арендатора в порядке, предусмотренном законодательством, если Объект в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для использования.

6.5. Досрочное прекращение Договора аренды влечет прекращение всех заключенных в соответствии



с ним договоров (сделок), предметом которых является Объект.

6.6. Расторжение и прекращение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате, а также уплаты пени и штрафов.

6.7. Реорганизация Арендодателя, а также перемена собственника арендуемого Объекта не является основанием для расторжения Договора.

6.8. В случае ликвидации Арендатора Договор аренды считается расторгнутым.

6.9. При наличии задолженности по арендной плате за три и более месяцев, а также при неиспользовании объекта в течение трех месяцев подряд, арендодатель вправе расторгнуть договор аренды в одностороннем порядке путем направления письменного уведомления арендатору (без подписания дополнительного соглашения). В этом случае договор считается расторгнутым по истечении одного месяца с момента направления уведомления.

## 7. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. С момента вступления в силу настоящего Договора предыдущий договор и условия его заключения считаются недействующими.

7.2. Споры, возникающие по настоящему Договору, разрешаются сторонами в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Срок рассмотрения претензий Сторон друг к другу устанавливается равным 10 дням.

7.4. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Заголовки, используемые в настоящем документе, приводятся только для удобства пользования, и при толковании настоящего Договора, и не могут рассматриваться как положения, имеющие самостоятельное значение.

7.6. Настоящий договор составлен в трех экземплярах (по одному для каждой стороны и один – для Управления федеральной регистрационной службы по Калининградской области), имеющих одинаковую юридическую силу.

7.7. В случае приватизации сданного в аренду Объекта, полномочия Арендодателя по настоящему договору, в соответствии с законом (ст.617 ГК РФ), переходят к лицу, ставшему собственником приватизированного Объекта.

## 8. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ДОГОВОРА.

8.1. Договор аренды подлежит государственной регистрации в Управлении федеральной регистрационной службы по Калининградской области.

8.2. Арендатор обязан в шестимесячный срок с момента подписания Договора представить Арендодателю документы, необходимые для государственной регистрации Договора, а также права муниципальной собственности на Объект. Расходы, связанные с подготовкой указанных документов, а также расходы по государственной регистрации Договора несет Арендатор.

8.3. Заявление в Управление федеральной регистрационной службы по Калининградской области о государственной регистрации права муниципальной собственности на Объект и Договора подается Арендодателем.

Приложение: план Объекта.

## 9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

9.1. Юридические адреса сторон:

АРЕНДАТОР:

\_\_\_\_\_  
Адрес: 236000, г. Калининград, ул. \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_.  
Расчетный счет: \_\_\_\_\_ в КБ «\_\_\_\_\_» г. Калининград  
БИК \_\_\_\_\_, к/сч. \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_.

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов  
236950, box 79, г. Калининград, пл. Победы 1 тел. 95-83-20, 92-32-71.

9.2. Подписи сторон:

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР:

\_\_\_\_\_ М.П.

\_\_\_\_\_ М.П.