

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ГОРОД КАЛТАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.03.2010 г. № 22-п

Об утверждении административного регламента  
по исполнению муниципальной функции «заключение договоров  
аренды на объекты муниципальной собственности» муниципального  
образования - город Калтан

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2006 № 91 «Об административной реформе в Кемеровской области в 2006 - 2010 годах», постановления Администрации города Калтан от 17.12.2009г. № 67-п «Об утверждении сводного реестра муниципальных услуг города Калтан» Администрация муниципального образования - город Калтан постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «заключение договоров аренды на объекты муниципальной собственности» муниципального образования - город Калтан.
2. Директору МУ «УМИ г. Калтан» (Щуров В.И.) обеспечить соблюдение административного регламента по исполнению муниципальной функции «заключение договоров аренды на объекты муниципальной собственности».
3. Опубликовать постановление в газете «Калтанский вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами - руководителя аппарата (Кабанова С.Н.)
5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**И.о. Главы города Т.Н. Магдеева**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования - город Калтан

от 10.03.2010 г. № 22-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «заключение договоров аренды на объекты муниципальной собственности»

**1. Общие положения**

1. Наименование муниципальной услуги:

«Заключение договоров аренды на объекты муниципальной собственности»

1. Административный регламент Муниципального учреждения «Управление муниципальным имуществом города Калтан» по заключению договоров аренды на объекты муниципальной собственности определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия с другими муниципальными органами в сфере «заключения договоров аренды на объекты муниципальной собственности»
2. Предоставление муниципальной услуги «Заключение договоров аренды на объекты муниципальной собственности» осуществляется в соответствии с:

* Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996г. № 14-ФЗ ст.606
* Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»
* Федеральный закон от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»
* Федеральный закон от 21.07.2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» - Федеральный закон от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»
* иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области, г. Калтан, регламентирующие правоотношения в сфере передачи муниципального имущества в аренду.

1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции Управлением муниципальным имуществом муниципального образования является:

* заключение договора аренды муниципального имущества;
* отказ заключить договор аренды муниципального имущества;

1. Участниками отношений, возникающих при передачи муниципального имущества в аренду, являются лица, претендующие на заключение договора аренды муниципального имущества: юридические лица независимо от организационно — правовой формы, формы собственности, места нахождения капитала; физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.
2. **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**
   1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги «заключение договоров аренды на объекты муниципальной собственности» является открытым и общедоступным.
      1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о режиме работы Управления можно получить непосредственно в МУ «УМИ г. Калтан» (далее именуется - Управление) с использованием средств телефонной связи, электронной почты; в сети интернет на официальном сайте муниципального образования г. Калтан, в печатном издании.
      2. Специалисты управления осуществляют прием получателей муниципальной услуги ежедневно в рабочие дни с 08.00 - 12.00 и 13.00 -17.00 часов. Выходные дни суббота и воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени Управления сокращается на 1 час.
      3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.
3. Сроки исполнения муниципальной услуги «заключения договоров аренды на объекты муниципальной собственности»
   1. Граждане, представившие в орган местного самоуправления документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

об обязательствах получателя муниципальной услуги;

об условиях приостановления предоставления услуги;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов.

* 1. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.
  2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.
     1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами органов местного самоуправления.
     2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

времени приема и выдачи документов;

другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет - сайта, телефона или электронной почты.

1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
   1. Исполнение муниципальной услуги может быть приостановлено уполномоченным органом и комиссией по рассмотрению заявок на предоставление в аренду муниципального имущества.
   2. Исполнение муниципальной услуги может быть приостановлено при бездействии заявителя.
   3. Основанием для отказа являются:
      1. имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью муниципального образования города Калтан.
      2. по имуществу, указанному в заявлении заявителем, ранее принято решение о приватизации, о передачи в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании муниципальных нужд.
      3. поступления заявления о предоставлении в аренду имущества подписанного неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия.
      4. непредставления заявителем сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении в аренду имущества.
      5. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях: непредставления заявителем документов (или представления не в полном

объеме), необходимых в соответствии с законодательством и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

при представлении заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

1. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги
   1. Предоставление муниципальной услуги «заключение договоров аренды на объекты муниципальной собственности» осуществляется бесплатно.
2. Перечень необходимых документов, требуемых для заявителя.
   1. Рассмотрение вопроса о предоставлении в аренду имущества осуществляется на основании заявления, в котором указывается цель использования имущества, его местоположение, а также реквизиты и адрес заявителя, контактные телефоны для связи.
   2. Вместе с заявлением о предоставлении в аренду имущества заявитель предоставляет подлинники и надлежащим образом заверенные копии (для приобщения к делу) следующих документов:

* учредительные документы (для юридических лиц)
* свидетельства о государственной регистрации предпринимателя
* документы, подтверждающие полномочия лица, заключающего договор от имени юридического лица.
* документ, удостоверяющий личность
* свидетельство о постановке на учет в налоговом органе
* план здания, сооружения или их части с указанием площади
* справка о наличии либо отсутствии расчетного счета; реквизиты заявителя, телефон, точный почтовый адрес, расчетный счет.
* документы, подтверждающие, что в отношении участника конкурса юридического лица — не проводится ликвидация и отсутствует решение арбитражного суда о признания участника размещения заказа — юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.
* копии документов, подтверждающих, что деятельность участника конкурса не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе.
* документы, подтверждающие отсутствие у участника конкурса задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам.
* документы, подтверждающие, что имущество участника конкурса не находится под арестом, наложенным по решению суда.
* в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя, необходима надлежащим образом оформленная доверенность.
  1. Заявитель может предоставить заявление по почте.

1. Административные процедуры

7.1 Описание и последовательность административных процедур.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием заявлений и прилагаемых к нему документов;
* рассмотрение заявления;
* Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
* проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества в форме конкурса и аукциона;

- заключение договора аренды.

7.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

* Прием заявлений лично от заявителя для получения муниципальной услуги: Специалист отдела производит прием Заявлений с приложением документов лично от заявителей либо от имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

В случае представления документов уполномоченным лицом заявителя, уполномоченному лицу представляет документ, удостоверяющий личность. Прием заявлений с применением факсимильных подписей не допускается.

В ходе приема Заявления от заявителя специалист отдела осуществляет его проверку на:

* оформление Заявления в соответствии с требованиями п.п. 6.1. настоящего Административного регламента;
* отсутствие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов либо записей выполненных карандашом, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

После проверки документов специалист отдела подшивает предоставленные документы в дело, сформированное для заключения договора аренды имущества. При установлении фактов несоответствия Заявления требованиям настоящего Административного регламента специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в Заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

1. Прием по почте заявления заявителя для получения муниципальной услуги.

Заявитель может направить Заявление с приложением документов почтовым отправлением.

Специалист отдела при получении отправления осуществляет проверку заявления на:

* оформление Заявления в соответствии с требованиями п.п. 6.1. настоящего Административного регламента;
* отсутствие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах, не оговоренных исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов либо записей выполненных карандашом, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
* соответствие представленных по почте документов описи вложения.

После проверки документов специалист отдела подшивает предоставленные документы в дело, сформированное для заключения договора аренды имущества. При установлении фактов несоответствия Заявления требованиям настоящего Административного регламента, либо если имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист отдела в течение 5 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается уполномоченным должностным лицом;

1. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации Заявление с приложенными к нему документами, с резолюцией руководителя направляется специалисту для подготовки оказания муниципальной услуги.

Специалист отдела в течение трех рабочих дней со дня получения документов проводит проверку представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям п. 4.3. и 6.2. настоящего Административного регламента.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист готовит письменный отказ в приеме документов, который подписывается уполномоченным должностным лицом;

1. По результатам рассмотрения заявления руководителем:

а) принимает одно из следующих решений:

* об организации торгов в форме конкурса или аукциона;
* об отказе в предоставлении объекта в аренду;

б) определяет существенные условия проведения торгов;

1. Порядок проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества.

Торги по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества проводятся в форме конкурса или аукциона.

Форма проведения торгов устанавливается комиссией.

Заключение комиссии, определяющее победителя торгов или иное решение по итогам торгов, оформляется протоколом, подписывается членами комиссии в день проведения торгов в трех экземплярах.

По результатам торгов у победителя возникает право на заключение договора аренды, а у арендодателя обязанность заключить договор, на условиях объявленных при проведении торгов и предложенных победителем торгов. Инициатором проведения торгов на право заключения договора аренды имущества в отношении имущества, находящегося в казне г. Кал тан или закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за предприятиями или учреждениями - Муниципального учреждения «Управления муниципальным имуществом города Калтан»

1. Порядок проведения конкурса.
2. Административные процедуры по проведения торгов в форме конкурса включают:

* принятие решения о предоставлении имущества в аренду;
* опубликование извещения о проведении конкурса в официальном печатном издании «Калтанский вестник» (далее - официальное печатное издание) и размещение извещения о проведении конкурса на официальном сайте;
* предоставление конкурсной документации;
* разъяснение положений конкурсной документации;
* внесение изменений в конкурсную документацию;
* отказ от проведения конкурса;
* прием заявок участников размещения заказа на участие в конкурсе;
* подготовка и направление участникам размещения заказа уведомлений о принятых единой комиссией решениях;
* разъяснение результатов конкурса в случае получения соответствующего запроса от участника конкурса;
* публикация и размещение протоколов торгов в форме конкурса в официальном печатном издании и на официальном сайте.

1. Решение комиссии о проведении конкурса должно содержать:
2. условия конкурса;
3. критерии конкурса и параметры критериев конкурса;
4. вид конкурса (открытый конкурс)
5. срок опубликования в официальном издании, размещения на официальном сайте в сети "Интернет" сообщения о проведении открытого конкурса. Утверждение конкурсной документации, внесение изменений в конкурсную документацию осуществляется комиссией.
6. Порядок проведения аукциона.
   1. Торги в форме аукциона проводятся в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

Организатором торгов в форме аукциона по продаже права аренды является комиссия, которая при проведении торгов в форме аукциона по продаже права аренды муниципального имущества:

а) определяет начальную цену продаваемого на аукционе права (далее именуется

* начальная цена продажи), а также величину повышения начальной цены ("шаг аукциона") при подаче предложений о цене права в открытой форме;

б) определяет размер, срок и условия внесения задатка физическими и юридическими лицами, намеревающимися принять участие в аукционе (далее именуются - претенденты), а также иные условия договора о задатке;

в) определяет место, даты начала и окончания приема заявок, место и срок подведения итогов аукциона;

г) организует подготовку и публикацию информационного сообщения о проведении аукциона;

д) принимает от претендентов заявки на участие в аукционе (далее именуются - заявки) и прилагаемые к ним документы по составленной ими описи, а также предложения о цене права при подаче предложений о цене права в закрытой форме;

е) проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, опубликованному в информационном сообщении о проведении аукциона;

ж) ведет учет заявок по мере их поступления в журнале приема заявок;

з) принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", и уведомляет претендентов о принятом решении;

и) назначает из числа своих членов аукциониста - в случае проведения аукциона с подачей предложений о цене права аренды в открытой форме Предоставление конкурсной документации (документации об аукционе).

* 1. Основанием для начала административной процедуры является обращение любого заинтересованного лица, поданное в устной либо письменной форме, в том числе в форме электронного документа, о предоставлении конкурсной документации (документации об аукционе).

к) принимает от участников аукциона предложения о цене права, подаваемые в день подведения итогов аукциона (при подаче предложений о цене права аренды в закрытой форме);

л) определяет победителя аукциона и оформляет протокол об итогах аукциона;

м) уведомляет победителя аукциона о его победе на аукционе;

н) организует подготовку и публикацию информационного сообщения об итогах аукциона;

Для участия в аукционе претендент представляет в МУ «УМИ г. Калтан» в установленный срок заявку по форме, утверждаемой комиссией, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается в секретариате комиссии, другой - у заявителя.

* 1. Для участия в аукционе претендент вносит задаток на счет Муниципального учреждения «Управления муниципальным имуществом города Калган»

Договор о задатке заключается Управлением в порядке, предусмотренном статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета (счетов) аукционной комиссии, порядок возвращения задатка и иные условия договора о задатке, определенные комиссией в качестве условий договора присоединения, публикуются в информационном сообщении о проведении аукциона. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Управления муниципальным имуществом, является выписка (выписки) со счета Управления муниципальным имуществом г. Калган. Зачисленный на основании платежных документов плательщика задаток подлежит отражению органами Федерального казначейства на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение Управления муниципальным имуществом.

Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней и

заканчивается не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения . комиссией заявок и документов претендентов.

Заявка е прилагаемыми к ней документами регистрируется специалистом Управления муниципальным имуществом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки специалистом Управления муниципальным имуществом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, вместе описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку или заказным письмом.

Специалист Управления муниципальным имуществом принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, в том числе предложений о цене имущества, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

* 1. В день определения участников аукциона указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов аукционная комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

Дата определения участников аукциона (при подаче предложений о цене имущества в открытой форме) указывается в информационном сообщении о проведении аукциона.

Решения комиссии о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом.

В протоколе о признании претендентов участниками аукциона приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа. При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся комиссия принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом. Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления комиссией протокола о признании претендентов участниками аукциона.

* 1. Аукцион с подачей предложений о цене права аренды в открытой форме проводится в следующем порядке:

а) аукцион должен быть проведен не позднее 10 рабочих дней с даты определения участников аукциона, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона;

б) аукцион ведет аукционист, который обеспечивает порядок при проведении торгов;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);

г) аукцион начинается с объявления аукционистом об открытии аукциона;

д) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена права аренды и "шаг аукциона".

"Шаг аукциона" устанавливается аукционной комиссией в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона;

е) после оглашения аукционистом начальной цены права аренды участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

ж) после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

з) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

и) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права аренды, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

к) цена права аренды, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 3 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, подписанный членами комиссии, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора аренды имущества.

Если при проведении аукциона комиссией проводились аудио- и (или) видеозапись, то об этом делается отметка в протоколе.;

л) задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 дней со дня подведения итогов аукциона;

м) если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся комиссия в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый её членами.

Аукцион с подачей предложений о цене права аренды в закрытой форме проводится в следующем порядке:

а) в день подачи заявки или в день подведения итогов аукциона участники аукциона представляют комиссии в запечатанном конверте предложения о цене права аренды;

б) перед вскрытием конвертов с предложениями о цене права аренды комиссия проверяет их целость, что фиксируется в протоколе об итогах аукциона;

в) комиссия рассматривает предложения участников аукциона о цене права аренды, указанные предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником (его полномочным представителем), цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, комиссией принимается во внимание цена, указанная прописью. Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются;

г) при оглашении предложений помимо участника аукциона, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники аукциона или их представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность;

д) решение комиссии об определении победителя оформляется протоколом об итогах аукциона, составляемым в 3 экземплярах, в котором указывается имя (наименование) победителя аукциона и предложенная им цена покупки права аренды.

* 1. Подписанный членами комиссии протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора аренды имущества.

Протокол об итогах аукциона направляется победителю аукциона одновременно с уведомлением о признании его победителем.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора аренды имущества результаты аукциона аннулируются комиссией.

Информационное сообщение об итогах аукциона публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано информационное сообщение о проведении аукциона, и должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом ”0 приватизации государственного и муниципального имущества".

По результатам аукциона собственник имущества (уполномоченное собственником лицо) и победитель аукциона (покупатель) заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор аренды имущества.

Оплата приобретаемого на аукционе права аренды производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре аренды имущества. Задаток, внесенный покупателем на счет Муниципального учреждения «Управления муниципальным имуществом города Кал тан» засчитывается в оплату приобретаемого права аренды.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты права аренды в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре аренды имущества.

**9. Заключение договора аренды**

1. Договор аренды заключается между победителем торгов и МУ «УМИ г. Калтан»

Договор аренды подлежит заключению в срок не позднее пяти дней со дня подписания протокола об итогах проведения торгов.

Договор аренды заключается на условиях, установленных поданной заявкой победителя торгов в соответствии с конкурсной (аукционной) документацией и протоколом об итогах проведения торгов.

Количество экземпляров договора аренды определяется по одному для каждой из сторон и регистрирующего органа, если договор аренды подлежит обязательной государственной регистрации.

Срок действия договора аренды, заключенного с победителем торгов, определяется условиями торгов.

Продление срока договора аренды по соглашению сторон возможно только в случае, когда условиями торгов и законодательством Российской Федерации, предусмотрена возможность такого продления.

1. По имуществу, отнесенному к памятникам исторического и культурного наследия, Арендатор обязан заключать с уполномоченным органом охранное обязательство по охране и содержанию памятника истории и культуры.

В договоре аренды указывается организационно-правовая форма юридических лиц, их местонахождение, срок аренды, размер арендной платы и порядок ее внесения, права и обязанности сторон, распределение обязанностей по ремонту и восстановлению объекта аренды, условия,, его использования и другие условия, установленные настоящим положением. Если арендатор в течение двадцати дней с момента получения договора аренды не сообщит о своем согласии с условиями договора, предложенными арендодателем, и не направит согласованный со своей стороны договор аренды он считается незаключенным, а результаты торгов подлежат аннулированию соответствующей комиссией.

Изменение условий договора аренды допускается по соглашению сторон, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, договором аренды и условиями торгов.

1. Формирование и хранение дел:

Заявки на участие, конкурсная документация и документация об аукционе со всеми изменениями и разъяснениями, протоколы конкурсов и аукционов, а также аудиозаписи и видеозаписи по каждому предмету торгов формируются в дела и подлежат хранению в течение срока, установленного Федеральным законом.