

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ

ПРИБАЙКАЛЬСКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

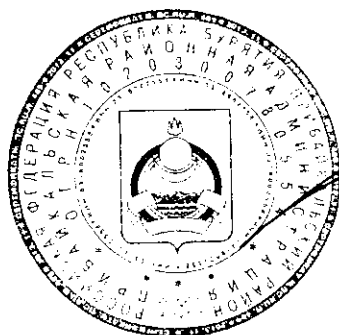
от 24 октября 2014 года № 1763

О внесении изменений в постановление Прибайкальской районной администрации от 28.03.2012г. № 412 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствии с требованиями Федерального законодательства от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» во исполнение постановления Правительства Республики Бурятия от 01.02.2013 года № 36 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Республике Бурятия» постановляю:

1. Приложение к постановлению Прибайкальской районной администрации от 28.03.2012г. № 412 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Прибайкалец».
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава



Г.Ю. Галичкин

исп. Васильев Д.Ю.
тел. 51-1-85

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента:

- настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Прибайкальский район (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (далее - Муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при обращении юридических и физических лиц за предоставлением Муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при передаче муниципального имущества в аренду, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Прибайкальский район».

2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

- физические или юридические лица, также индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

3.1. Организация работы по предоставлению муниципальной услуги возложена на Комитет по управлению муниципальным хозяйством и филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия» по Прибайкальскому району (далее – Филиал ГУ «МФЦ РБ» по Прибайкальскому району).

Место нахождения Комитета по управлению муниципальным хозяйством: Республика Бурятия, Прибайкальский район, с.Турунтаево, ул. Ленина, 67, каб. №1 (Здание администрации);

Место нахождения Филиала ГУ «МФЦ РБ» по Прибайкальскому району: Республика Бурятия, Прибайкальский район, с.Турунтаево, ул.Комарова 14, окно № 6.

3.1.1. График приема посетителей специалистами Комитета по управлению муниципальным хозяйством, непосредственно исполняющими муниципальную услугу:

Понедельник-пятница с 9-00 часов до 12-00 часов

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов до 13 часов 00 минут.

Часы работы: «Комитета по управлению муниципальным хозяйством»:

Понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов до 13 часов.

Телефон приемной Комитета по управлению муниципальным хозяйством:
8(30-144) 51-1-85.

График приема посетителей специалистами Комитета по управлению муниципальным хозяйством в здании Филиала ГУ «МФЦ РБ» по Прибайкальскому району:

Часы работы Филиала ГУ «МФЦ РБ» по Прибайкальскому району:

понедельник-четверг 08.00 ч. - 17.00 ч.;

пятница 08.00 ч. - 17.00 ч.;

Перерыв на обед 12.00 ч. - 13.00 ч.

2-я и 4-я суббота месяца с 9.00 – 12.00

Выходной день: воскресенье

Телефон: 8 (30144) 52-2-74

Факс: 8 (30144) 52-2-73

Электронная почта: mfacprb@mail.ru

- Заведующий филиалом: телефон 8 (30144) 52-2-73.

- Администратор-консультант: телефон 8 (30144) 52-2-74.

3.1.2. Справочные телефоны: - Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета по управлению муниципальным хозяйством, телефон 8(301 44) 51-1-85.

3.1.3. Адрес официальных сайтов: структурного подразделения и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

- Электронный адрес для направления обращений: admprb@icm.buryatia.ru , kumx@Mail.ru.

- Адрес официального сайта муниципального образования «Прибайкальский район» www.Pribajkal.ru.

- Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия: <http://pgu.govrb.ru>.

3.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

Информация о Муниципальной услуге предоставляется бесплатно с использованием средств почтовой и телефонной связи, электронной техники, посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Прибайкальский район» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации, а также в помещениях Комитета.

3.2. Способы получения информации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи или через Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия» по Прибайкальскому району.

- Заявители, представившие в Комитет по управлению муниципальным хозяйством, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

- о сроке завершения исполнения муниципальной услуги.

- Информация о приостановлении исполнения муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону; указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование услуги: Предоставление муниципального имущества в аренду.

5. Муниципальную услугу предоставляет: Прибайкальская районная администрация в лице структурного подразделения Комитет по управлению муниципальным хозяйством (далее КУМХ) или филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия» по Прибайкальскому району на основании поступивших обращений от граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

6. В процессе предоставления муниципальной услуги КУМХ взаимодействует со следующими организациями:

- Межрайонной инспекции Федеральной налоговой служба России № 1 по Республике Бурятия

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

- оформление Договора на передачу имущества в аренду, либо заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 2-х месяцев и исчисляется со дня поступления в Комитет заявления о заключении Договора со всеми необходимыми документами, перечень которых установлен разделом 10 настоящего Административного регламента.

2) Результаты рассмотрения заявления лицу, обратившемуся за предоставлением Муниципальной услуги, сообщаются в течении 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о передаче в аренду имущества.

3) Предельная продолжительность приема Заявителя у должностного лица при предоставлении Муниципальной услуги составляет 15 минут.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации - Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009;

- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, №32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994.

- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996.

- Бюджетный кодекс Российской Федерации, Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3823, "Российская газета", N 153-154, 12.08.1998.

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006;

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 120-121, 29.06.2002, "Российская газета", N 116-117, 29.06.2002, "Собрание законодательства РФ", 01.07.2002, N 26, ст. 2519.

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997.

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003г;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 162, 27.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3813, "Российская газета", N 148-149, 06.08.1998.

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «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 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", N 164, 31.07.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007.

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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.

- Конституция Республики Бурятия от 22.02.1994 (ред. от 05.05.2011) (принята Верховным Советом РБ 22.02.1994), Первоначальный текст документа опубликован в издании "Бурятия", N 43, 09.03.1994.

- Приказ ФАС РФ от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса". Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 37, 24.02.2010.

- Устав муниципального образования «Прибайкальский район» (газета «Прибайкалец»).

-Положение о "Комитете по управлению муниципальным хозяйством", утвержденное постановлением Прибайкальской районной администрации от 01.06.2012г. № 793 (газета «Прибайкалец» от 14.12.2012г., № 50 (7573) стр. 9.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

10.1.Предоставляется заявителем:

10.1.1. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

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

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

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

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

2) предложение о цене договора;

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

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

10.1.2. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

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

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

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

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

ж) при проведении аукциона в соответствии с Постановлением N 333 документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

(пп. "ж" введен Приказом ФАС РФ от 20.10.2011 N 732)

10.1.3. Заявление о предоставлении объекта муниципального имущества, указанного в перечне свободного имущества и размещенного на официальном сайте www.Pribajkal.ru. в аренду с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче в аренду по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

10.2.Предоставляется по межведомственному взаимодействию:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона.

- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей).

10.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

10.4. КУМХ не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Так же органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение требований к письменному обращению в соответствии со ст.7 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

В предоставлении Муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, находящегося в собственности муниципального образования «Прибайкальский район, отказывается в случае:

1) предоставления Заявителем документов, комплектность, форма или содержание которых не соответствует требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом;

2) подачи заявления на предоставление имущества в аренду не свободного либо не являющегося собственностью муниципального образования «Прибайкальский район» имущества;

- 3) принятие Комитетом решения о приватизации объекта, запрашиваемого в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании объекта для муниципальных нужд МО «Прибайкальский район»;
- 4) в отношении Заявителя введена процедура банкротства на основании судебного акта;
- 5) при отказе арендатора от подписания договора аренды, либо не подписания договора в течение срока, установленного договором;
- 6) отказ Заявителя от предоставления Муниципальной услуги.

13. 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:

Указанные услуги отсутствуют.

14. 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:

Предоставление муниципальной услуги и информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

15. 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: отсутствует.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрация полученного заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом КУМХ, ответственным за прием и регистрацию документов, в специальных журналах регистрации заявлений (с присвоением входящего номера) при поступлении заявления в течение одного рабочего дня со дня получения;
- регистрация полученного по почте, факсимильной связью, либо его электронного вида, с последующим предоставлением оригинала заявления, осуществляется уполномоченным специалистом КУМХ, в течение одного рабочего дня со дня получения.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

1. На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 % мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

3. Места для предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

4. У входа в каждое из помещений в местах предоставления муниципальной услуги размещается табличка с наименованием помещения.

5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, специалистов.

7. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

8. Места информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

9. Кабинеты приема Заявителей обеспечиваются местом для письма и раскладки документов.

10. Показание доступности и качества муниципальной услуги:

Показателям доступности и качества муниципальной услуги являются совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

-наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

-наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах КУМХ.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

-степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

-соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-количество обоснованных жалоб;

-регистрация, учет и анализ жалоб в КУМХ.

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

19. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является прием и регистрация заявления в КУМХ или в Филиал ГУ «МФЦ РБ» по Прибайкальскому району

2) рассмотрение с наложением резолюции председателем КУМХ;

3) формирование личного дела Заявителя и экспертиза документов, представленных Заявителем;

4) принятия решения о передаче в аренду имущества, находящегося в собственности МО «Прибайкальский район»;

5) оформление Договора аренды.

Блок – схема исполнения административных процедур приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту

19.1.1. Приём и регистрация заявления

1) Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов Заявителя является получение Комитетом заявления о предоставлении Муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных разделом 10 настоящего Административного регламента, по почте или при личном обращении Заявителя.

2) Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) удостоверяет личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае если заявление представлено Заявителем при личном обращении;

в) проверяет наличие требуемых документов настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении;

- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным разделом 10 настоящего Административного регламента;
- д) при отсутствии у Заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает Заявителю заполнить заявление;
- е) при личном обращении Заявителя при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.
- 3) При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги и предлагает предоставить недостающие документы.
- 4) При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления для предоставления Муниципальной услуги, должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает Заявителю заявление.
- 5) Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель настаивает на приеме заявления, должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает от него заявление, указывает в заявлении на выявленные недостатки, после чего должностное лицо Комитета сдает заявление на регистрацию должностному лицу, ответственному за делопроизводство.
- 6) При получении заявления должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Комитете, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их председателю Комитета.
- 7) Председатель Комитета с момента поступления заявления в течение рабочего дня рассматривает заявление, дает поручение и направляет начальнику отдела по управлению и приватизации муниципального имущества КУМХ (далее – отдел), который после рассмотрения дает поручение и направляет заявление должностному лицу Комитета, непосредственно обеспечивающему предоставление Муниципальной услуги.
- 8) В случае, если направленное по почте заявление с приложенным пакетом документов не соответствует требованиям настоящего Административного регламента, то должностное лицо, обеспечивающее предоставление Муниципальной услуги, готовит за подписью председателя Комитета письменный отказ Заявителю с разъяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению и передает отказ должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Комитете, для возврата.
- 9) Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

19.1.2. Рассмотрение с наложением резолюции председателем КУМХ:

1. Основанием для начала действия является получение председателем КУМХ для рассмотрения зарегистрированных письменных обращений.

2. Председатель КУМХ при рассмотрении письменного обращения заявителя изучает обращение и материалы к обращению, принимает организационное решение о порядке и сроках рассмотрения обращения гражданина и с соответствующей резолюцией направляет поручение о рассмотрении обращения заявителя, в том числе для принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, начальнику отдела или специалистам КУМХ;

Председатель КУМХ рассматривает документы и накладывает резолюцию в течение двух рабочих дней с момента поступления документов ему на рассмотрение.

Результат административной процедуры являются передача документов с письменным поручением.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 3 рабочих дней.

19.1.3. Формирование личного дела Заявителя и экспертиза документов, представленных Заявителем

1) Основанием для начала процедуры формирования личного дела Заявителя и экспертизы документов является получение должностным лицом Комитета, непосредственно обеспечивающим предоставление Муниципальной услуги, заявления с поручением председателя и начальника отдела Комитета.

2) Должностное лицо Комитета, непосредственно обеспечивающее предоставление Муниципальной услуги, формирует личное дело Заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов и проводит экспертизу представленных документов на предмет соответствия требованиям Административного регламента.

3) Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги:

а) устанавливает наличие у Заявителя полномочий на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

б) устанавливает принадлежность Заявителя к категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) осуществляет проверку наличия в муниципальной собственности муниципального образования «Прибайкальский район» объекта недвижимого имущества;

г) выявляет соответствие заявленных площадей с данными реестра муниципальной собственности;

д) определяет соответствие требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 153-ФЗ «О защите конкуренции».

4) При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом Комитета, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю в устной или письменной форме содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

5) В случае отсутствия в муниципальной собственности МО «Прибайкальский район» объекта недвижимого имущества, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, визирует у начальника отдела и передает на подпись Председателю Комитета.

6) Если проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги не соответствует требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента, председатель Комитета возвращает его вместе с личным делом Заявителя должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для приведения проекта письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствие с требованиями нормативных правовых актов с указанием причины возврата.

7) После подписания письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги председателем Комитета должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Комитете, направляет данное письмо Заявителю почтовым отправлением, либо вручает лично Заявителю под роспись.

При соответствии документов, представленных Заявителем, требованиям нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента, и при подтверждении наличия в муниципальной собственности Прибайкальского района объекта недвижимого имущества, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект распорядительного документа о предоставлении имущества в аренду.

19.1.4. Подготовка распорядительного документа

1) Основанием для начала процедуры подготовки распорядительного документа о передаче в аренду имущества, находящегося в собственности Прибайкальского района, является получение должностным лицом Комитета, непосредственно обеспечивающим предоставление Муниципальной услуги, заявления с поручением председателя Комитета для проведения процедуры подготовки распорядительного документа.

2) Проект распорядительного документа в форме приказа Комитета по управлению муниципальным хозяйством передается на подпись председателю Комитета.

3) Подписание распорядительного документа о передаче в аренду имущества регистрируется и не позднее следующего рабочего дня со дня подписания и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для подготовки проекта договора аренды.

4) Срок подготовки распорядительного документа не должен превышать двадцати рабочих дней со дня поступления Заявления со всеми необходимыми документами в Комитет.

19.1.5. Оформление Договора аренды

1) Основанием для начала процедуры оформления Договора аренды имущества, находящегося в собственности Прибайкальского района, является распорядительный документ о сдаче в аренду заявленного имущества с поручением подготовки проекта договора.

2) Договор аренды муниципального имущества представляет собой двухстороннее соглашение на передачу в аренду муниципального имущества, заключаемое между Комитетом и Заявителем.

3) Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, направляет не позднее семи рабочих дней со дня регистрации в Комитете распорядительного документа Заявителю для подписания подготовленный проект договора аренды в двух экземплярах (в случае, если договор является долгосрочным - в трех экземплярах) со всеми приложениями и с экземпляром распорядительного документа о передаче муниципального имущества в аренду.

4) Заявитель подписывает, скрепляя печатью, страхует муниципальное имущество и непосредственно сам, не позднее шести рабочих дней со дня получения договора представляет все его экземпляры в Комитет.

5) Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, проверяет экземпляры договора, в течение двух рабочих дней визирует начальника отдела и передает на подпись председателю Комитета.

Один экземпляр подписанного и заверенного печатью договора (в случае, когда подписан договор аренды недвижимого имущества на срок не менее одного года и он подлежит государственной регистрации - два экземпляра) выдается не позднее пяти рабочих дней со дня получения подписанного со стороны Заявителя договора арендатору (или его представителю) под роспись.

19.2. Передача муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Прибайкальского района с торгов

19.2.1. Административные процедуры

Последовательность административных процедур:

- а) информационное обеспечение аукционов;
- б) приём и регистрация заявок на участие в аукционе;
- в) рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- г) проведение аукциона;
- д) признание аукциона несостоявшимся;
- е) заключение договора аренды по результатам аукциона.

Блок – схема исполнения административных процедур приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту

19.2.2. Информационное обеспечение аукционов

- 1) Основанием для начала процедуры информационного обеспечения аукциона является приказ КУМХ об утверждении документации по проведению аукциона по продаже права на заключение договора аренды (далее аукционная документация).
- 2) Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги готовит и визирует проект извещения.
- 3) Завизированный проект извещения вместе с копией приказа об утверждении аукционной документации передаёт начальнику отдела. Максимальный срок работы специалиста 1 час.
- 4) Начальник отдела в день не позднее следующего со дня получения подготовленного специалистом проекта извещения рассматривает его на предмет соответствия аукционной документации, визирует и передаёт для визирования председателю КУМХ. В случае выявления несоответствия проекта извещения аукционной документации, опечаток начальник отдела возвращает проект извещения на доработку специалисту.
- 5) При возвращении проекта извещения на доработку специалист устраняет несоответствия, опечатки и передаёт начальнику отдела. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.
- 6) Начальник отдела в день получения доработанного специалистом проекта извещения рассматривает его на предмет устранения несоответствий в оформлении и опечаток, визирует и передаёт для подписания председателю Комитета.
- 7) Председатель Комитета в день, не позднее следующего со дня получения проекта извещения, рассматривает его, подписывает и передаёт должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Комитете, который регистрирует подписанное извещение в течение 1 часа.
- 8) Размещение извещения на официальном сайте Прибайкальского района осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

19.2.3. Приём и регистрация заявок на участие в аукционе

1) Основанием для начала процедуры приёма и регистрации заявок на участие в аукционе является обращение Заявителя с заявкой в Комитет с комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов по почте. Заявка на участие в аукционе подается в письменной форме в одном экземпляре (оригинал) в запечатанном конверте по форме, установленной документацией об аукционе (приложение №1). Конверт не должен иметь повреждений, а также нарушений печати Заявителем. Все надписи на конверте должны быть выполнены четким разборчивым почерком либо исполнены на пишущей машинке или с использованием другой оргтехники. Помарки, подчистки в заявке и на конверте не допускаются.

Все листы заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. К заявке на участие в аукционе должна быть приложена опись входящих в ее состав документов (приложение №2). Заявка на участие в аукционе должна быть скреплена печатью Заявителя (для юридических лиц) и подписана Заявителем или лицом, уполномоченным таким Заявителем.

Заявка на участие в аукционе, документы, относящиеся к заявке, должны быть составлены на русском языке. Любые другие документы и печатные материалы, представленные Заявителем, могут быть написаны на другом языке, если такие материалы сопровождаются точным, надлежащим образом заверенным переводом на русском языке.

Все документы, представляемые Заявителем в составе заявки на участие в аукционе, должны быть заполнены по всем пунктам.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

сведения и документы о Заявителе, подавшем такую заявку:

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

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени Заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенную печатью Заявителя и подписанную руководителем Заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

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

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

з) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка). Заявка с пакетом документов на участие в аукционе подаётся в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе (Приложение № 2).

2) При получении заявки, поступившей в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, должностное лицо, ответственное за приём заявок в Комитете, регистрирует по-

ступление заявки в журнале регистрации заявок.

3) Полученные после окончания установленного срока приёма заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим Заявителям.

4) Результатом административной процедуры является внесение записи о приёме заявки в журнале регистрации заявок.

5) Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

19.2.4. Рассмотрение заявок на участие в аукционе

1) Основанием для рассмотрения заявок на участие в аукционе является их регистрация в журнале.

2) Заявки на участие в аукционе рассматриваются аукционной комиссией на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия Заявителей требованиям, установленным пунктом 18 Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утверждённых приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 (далее - Правила).

3) В случае установления факта подачи одним Заявителем двух и более заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким Заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого Заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому Заявителю.

4) На основании результатов рассмотрения заявок на участие аукционной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о допуске к участию в аукционе Заявителя и о признании Заявителя участником аукциона;

- об отказе в допуске такого Заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 24 - 26 Правил, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе,

5) Протокол ведётся аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

6) Протокол должен содержать следующие сведения:

а) о Заявителях;

б) 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 Правил, 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.

7) Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается Комитетом на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Предельный срок исполнения административной процедуры не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

19.2.5. Проведение аукциона

1) Основанием проведения аукциона является протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2) В аукционе могут участвовать только Заявители, признанные участниками аукциона.

3) Аукцион проводится Комитетом в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) в порядке, установленном Главой XX Правил.

4) При проведении аукциона Комитет ведёт протокол аукциона, в котором должны содержаться следующие сведения:

- о месте, дате и времени проведения аукциона;
- об участниках аукциона;
- о начальной (минимальной) цене договора (цене лота);
- последнем и предпоследнем предложениях о цене договора;
- наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

5) Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона.

6) Организатор аукциона в течение трёх рабочих дней с даты подписания протокола передаёт победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора.

7) Протокол аукциона размещается на официальном сайте Прибайкальского района течение дня, следующего за днём подписания указанного протокола.

8) Предельный срок исполнения административной процедуры 4 рабочих дня.

19.2.6. Признание аукциона несостоявшимся.

1) Аукцион признаётся несостоявшимся по следующим основаниям:

а) если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки;

б) если аукционной комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех Заявителей или о признании только одного Заявителя участником аукциона;

в) если в аукционе участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене лота, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена лота, «шаг аукциона» снижен в соответствии с пунктом 139 Правил до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене лота не поступило ни одного предложения о цене лота, которое предусматривало бы более высокую цену лота.

2) В случае если аукцион признан несостоявшимся, Комитет вправе объявить о проведении нового аукциона в установленном порядке.

19.2.7. Заключение договора аренды по результатам аукциона.

1) Основанием для начала процедуры заключения договора аренды является получение Комитетом протокола аукциона, который он в течение трёх рабочих дней с даты подписания протокола одновременно с проектом договора аренды передаёт победителю аукциона.

2) Победитель аукциона обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней, начиная со дня следующего за днём получения протокола аукциона и проекта договора аренды, подписать все полученные им экземпляры проекта договора аренды и вернуть их организатору аукциона.

3) В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения всех подписанных победителем аукциона экземпляров проекта договора аренды организатор аукциона подписывает договор аренды и передаёт необходимое количество его экземпляров победителю аукциона.

4) Предельный срок исполнения административной процедуры 13 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками КУМХ осуществляется председателем КУМХ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем КУМХ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и

исполнения работником КУМХ положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КУМХ. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников КУМХ. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

20. Действия (бездействие) должностных лиц, специалистов КУМХ, председателем КУМХ, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

21. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

22. Жалоба, поступившая КУМХ, подлежит рассмотрению председателем, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа председателя КУМХ, 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.

23. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КУМХ либо в Прибайкальскую районную администрацию. Жалобы на решения, принятые председателем КУМХ, подаются Руководителю Прибайкальской районной администрации или Главе муниципального образования «Прибайкальский район».

24. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта

органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

25. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

26. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту):

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

27. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 24 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28. 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 частью 19 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению муниципального имущества в аренду

Форма заявления о предоставлении договора аренды имущества, находящегося в собственности Прибайкальского района без проведения торгов

Председателю комитета по управлению муниципальным хозяйством Башкирову Н.И
от _____,

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

зарегистрированного (ой) по адресу:

контактный телефон

Заявление.

Прошу передать в аренду без проведения торгов имущество _____, находящееся в собственности Прибайкальского района и расположенное по адресу: _____, в целях использования _____, сроком с _____ по _____.

Приложение:

- 1.
- 2.

Число

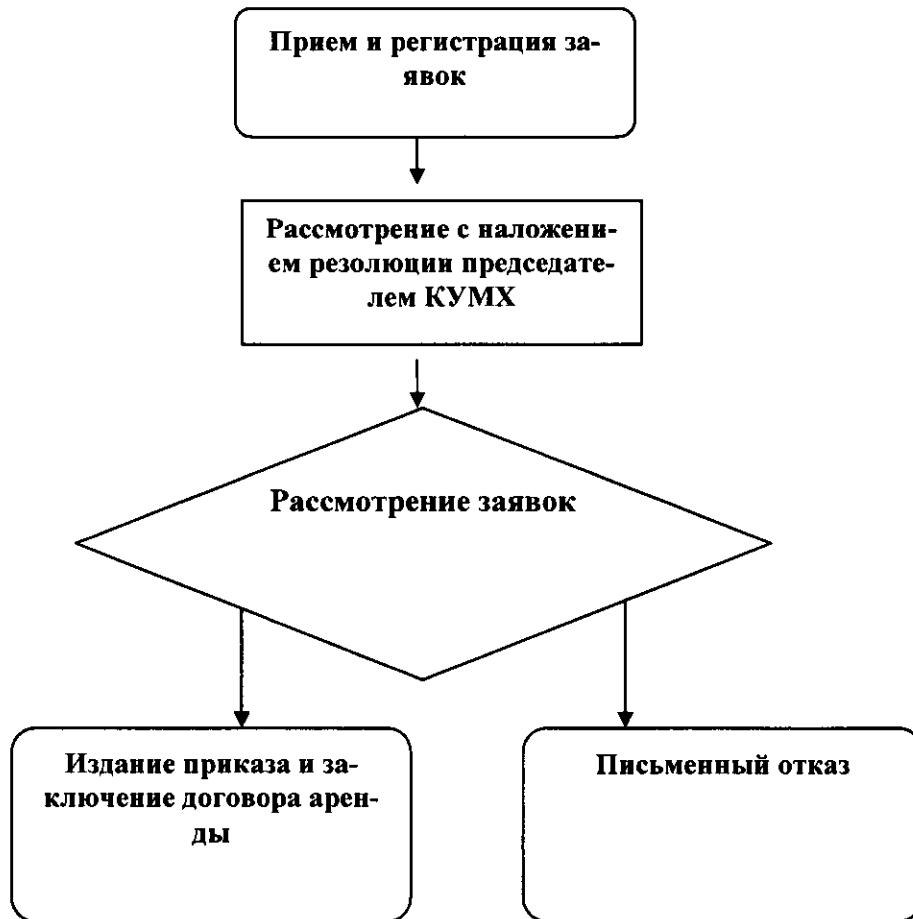
(расшифровка подписи) (Подпись Заявителя)

в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона.

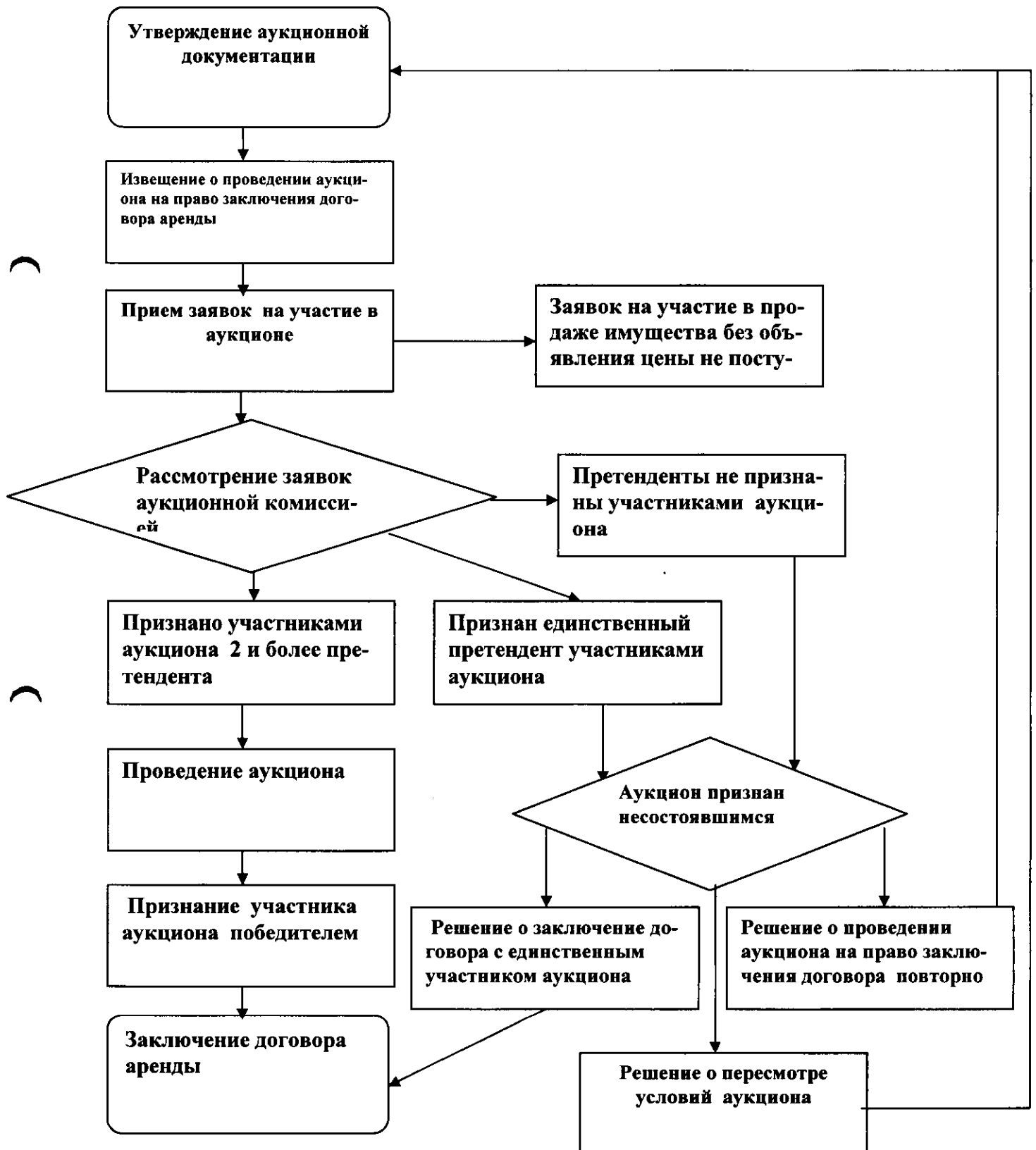
******- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению муниципального имущества в аренду

БЛОК СХЕМА
последовательности административных действий(процедур) по предоставлению муниципальной услуги без проведения торгов



БЛОК СХЕМА
последовательности административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги с проведением торгов



ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____ (наименование ОМСУ)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО

ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица ор-
гана, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жа-
лобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным ли-
цом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должност-
ное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался за-
явитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нару-
шений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)