Утвержден постановлением Главы МО

«Унцукульский район»

от 31.07.2013 г. №109

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению муниципального имущества МО «Унцукульский район» в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Унцукульский район» в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и заключению иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) при предоставлении муниципального имущества, находящегося в собственности Унцукульского муниципального района, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и заключению иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования (далее – Договоров).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 №67;

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования.

2.1. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

2.1.1. При передаче имущества без проведения конкурса или аукциона:

а) для юридических лиц:

– заявление;

– копии учредительных документов юридического лица со всеми действующими изменениями и дополнениями;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с действующим законодательством РФ;

- выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее чем за один месяц до дня обращения по вопросу заключения договора;

–документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица на заключение договоров от имени юридического лица;

б) для граждан - индивидуальных предпринимателей:

– заявление;

– копия личного паспорта;

– копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства;

–доверенность в случае предоставления интересов заявителя иным лицом;

в) для граждан – физических лиц:

– заявление;

– копия личного паспорта;

- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства;

2.1.2. При передаче имущества по результатам торгов для участия в торгах лицом, имеющим намерение арендовать или иным способом пользоваться муниципальным имуществом, в Комиссию подается заявка на участие в конкурсе (далее – заявка), которая должна содержать:

2.2. 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).

5) 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;

Каждая заявка на участие в торгах и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в торгах, поступившие в срок, указанный в аукционной (конкурсной) документации, регистрируются организатором торгов – Отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации МО «Унцукульский район». По требованию заявителя организатор торгов выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени его получения;

2.2.1.. При передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и заключении иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования, в результате предоставления муниципальной преференции:

– документы, указанные в п.п. 2.1. настоящего административного регламента;

– перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

– наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

– бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

– перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

– нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Принятие решений о безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность»

3.2. Организацию предоставления муниципальной услуги от имени администрации Унцукульского муниципального района осуществляет Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации МО «Унцукульский район».

3.3. Специалисты, ответственные за выполнение административных процедур, назначаются главой Унцукульского муниципального района .

3.4. Прием документов, осуществляются по адресу: 368940, Унцукульский район, с.Унцукуль, пл. им. М.Дахадаева, здание райадминистрации в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник-четверг с 8.30 до 17.00

Пятница с 8.30- до 14.30

Перерыв: с понедельника по четверг 13.00 – 14.00 час. пятница с 12.00 до 15.00

Суббота, воскресенье: выходной.

Телефон для справок: 55-62-82

факс: 55-62-82

e-mail: mo\_uncuk\_raion@mail.ru

3.5. Требования к местам предоставления Услуги.

3.5.1.Дверь кабинета Отдела по управлению муниципальным имуществом должен быть вывешен информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы, адреса официального интернет-сайта.

3.5.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

3.5.3. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников администрации. Места ожидания оборудуются стульями.

3.5.4. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете администрации.

3.5.5. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

3.6. Оборудование мест ожидания

3.6.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

3.6.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

3.6.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

3.7. Оборудование мест для приема представителей заявителей.

3.7.1. Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих прием документов, должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам.

3.7.2. При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

3.7.3. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источников получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- графика приема граждан с документами;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3.7.4. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- компетентность;

- четкость в изложении информации об услуге;

- корректность и внимательность;

- полнота консультирования.

3.7.5.Обязанности специалиста по работе с обращениями граждан при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Посредством телефонной связи: специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя, отчество;

- При личном обращении заинтересованных лиц: должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должен предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

- Ответственный специалист по работе с обращениями граждан не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, предоставляются лично специалисту по работе с обращениями граждан администрации района, а также через многофункциональный центр.

- Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

- При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

- Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

- Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации такое обращение вправе не рассматривать.

4. Административные процедуры

4.1. В случае проведения торгов в форме конкурса или аукциона на право заключения договора, в соответствии со статьей 17.1. Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», уполномоченный специалист администрации по заявлению готовит проект распоряжения администрации в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» о проведении (аукциона) конкурса на право заключения договора пользования муниципальным имуществом, которым утверждается аукционная (конкурсная) документация, извещение о проведении аукциона (конкурса), сроки приема заявок, даты определения участников аукциона (конкурса), даты проведения торгов и подведения их итогов.

Результатом данной административной процедуры является распоряжение Унцукульского муниципального района о проведении конкурса или аукциона на право заключения соответствующего Договора. Максимальный срок данной процедуры 20 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию.

4.1.1. Уполномоченный специалист администрации подготавливает информационное сообщение для опубликования на официальном сайте торгов В информационном сообщении публикуется наименование организатора торгов, краткое описание объекта, перечень необходимых документов, первоначальная рыночная цена платы за муниципальное имущество и сумма задатка, условия предоставления муниципального имущества, дата начала и окончания приема заявок на участие в аукционе, дата рассмотрения комиссией заявок и дата проведения торгов, с указанием времени и места проведения торгов, срок заключаемого договора.

Администрация размещает извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию не менее чем за 30 дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае проведения аукциона извещение и аукционная документация размещаются за 30 дней до даты окончания приема заявок.

Информация размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет www.torgi.gov.ru.

В случае если администрация вносит изменения в аукционную (конкурсную) документацию до истечения срока представления заявок, он продлевает срок их представления.

Администрация незамедлительно осуществляет публикацию соответствующего сообщения и направляет уведомление о продлении срока представления заявок всем Потребителям, которым была выдана конкурсная (аукционная) документация.

4.1.2. Для участия в торгах Потребитель муниципальной услуги (далее – Претендент) представляет в администрацию Унцукульского муниципального района заявку, указанную в п. 2. настоящего Административного регламента.

Администрация принимает и регистрирует заявку с указанием даты и времени приема, выдает Претенденту расписку.

4.1.3. Комиссия в случае проведения конкурса объявляет лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, о возможности подать, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Перед вскрытием конвертов проверяется их целостность, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

Комиссией осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, которые поступили организатору конкурса, объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

4.1.4.Срок выполнения процедуры – 1 день.

4.1.5. Размещается протокол на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru.

4.1.6. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательство Российской Федерации к таким участникам.

4.1.7. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 24-26 приказа ФАС РФ от 10.02.2010 №67, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. В случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, Комитет обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в конкурсе.

4.1.8. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса.

4.1.9. Комиссия определяет победителя конкурса, которым признается участник конкурса, предложивший лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

4.2. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов специалистом.

4.3. В случае, если было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса возвращает задаток.

4.4. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Уполномоченный специалист администрации направляет договор Потребителю муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, а также через многофункциональный центр для подписания или договор подписывается Потребителем муниципальной услуги лично в администрации . После подписания договора специалист регистрирует его в книге регистрации договоров.

В случае, если в соответствии с действующим законодательством договор подлежит государственной регистрации специалист администрации выдает потребителю муниципальной услуги документы, необходимые для такой регистрации.

4.5. Комиссия подводит итоги торгов, признает победителя торгов на право заключения договора, результат оформляется итоговым протоколом. Срок исполнения данной процедуры не менее 30 календарных дней с даты размещения информационного сообщения на официальном сайте.

Протоколы заседаний комиссии в день заседания комиссии размещаются на официальном сайте торгов torgi.gov.ru.

4.6. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 24 - 26, приказа ФАС РФ от 10.02.2010 №67, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

4.7. В случае, если в аукционной документации было установлено требование о внесении задатка, специалист обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в конкурсе.

4.8. Протокол аукциона размещается специалистом на официальном сайте торгов. Срок выполнения процедуры –в течение 1 дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

4.9.Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Уполномоченный специалист администрации направляет договор Потребителю муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или через многофункциональный центр для подписания или договор подписывается Потребителем муниципальной услуги лично в Комитете. После подписания договора специалист Комитета регистрирует его в книге регистрации договоров.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы муниципального района.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование решения администрации МО «Унцукульский район», принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в суде в установленном порядке законодательством российской Федерации.