



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2012 № 764-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Омского муниципального района, Положением «Об управлении собственностью Омского муниципального района Омской области», утвержденным Решением Совета Омского муниципального района Омской области от 06.03.2006 № 27, постановлением Администрации Омского муниципального района от 01.09.2010 № 2310-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Омском муниципальном районе»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород».

3. Советнику Главы муниципального района по информационной политике Конышевой Е.П. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по экономической политике Мальцеву Н.Г.

Глава муниципального района

С.Г. Алексеев

Приложение к постановлению
Администрации Омского муниципаль-
ного района Омской области
от 26.04.2012 № 764-п

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности,
во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим
лицам»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности, во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам (далее - административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и регулирует отношения по предоставлению муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области (далее - муниципальное имущество) во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», 1994 № 238, 239);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 2006 № 162);
- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», 1998 № 148, 149);
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 135-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание

законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 года № 67 «О порядке 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, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», 2010, № 37);

- Уставом Омского муниципального района Омской области («Омский пригород», № 46, 19.11.2009-26.11.2009);

- Решением Совета Омского муниципального района Омской области от 06.03.2006 № 27 «Об утверждении Положения «Об управлении собственностью Омского муниципального района Омской области» («Омский пригород», 21.12.2006-28.12.2006 № 50).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.2. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам (далее – муниципальная услуга).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением имущественных отношений Администрации Омского муниципального района Омской области (далее - Управление), его структурным подразделением - отделом муниципальной собственности (далее - Отдел).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества (далее – договор).

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок оказания муниципальной услуги без проведения торгов в соответствии с законодательством - не позднее 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для заключения договора;

2.5.2. Общий срок оказания муниципальной услуги без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции - не позднее 30 календарных дней со дня получения уведомления антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

2.5.3. Общий срок оказания муниципальной услуги путем проведения торгов на право заключения договора - не позднее 50 календарных дней с

даты опубликования извещения о проведении торгов на право заключения договора.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги перечислены в пункте 1.2 административного регламента.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления.

2.8. Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают физические лица и юридические лица, претендующие на заключение договора (далее – заявители).

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают также законные представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях либо в силу закона.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно:

1) Заявку о заключении договора (далее – заявка). В заявке указываются следующие сведения о заявителе:

для юридических лиц:

- фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, адрес местонахождения юридического лица;

- адрес местонахождения и индивидуализирующие характеристики муниципального имущества, в отношении которого предполагается заключение договора;

- цель и срок использования муниципального имущества.

для физических лиц

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и адрес места жительства и паспортные данные заявителя;

- адрес местонахождения и индивидуализирующие характеристики муниципального имущества, в отношении которого предполагается заключение договора;

- цель и срок использования муниципального имущества.

В заявке также указываются почтовые адреса для направления корреспонденции, номера контактных телефонов, факсов (при наличии), адрес электронной почты (при наличии).

2) 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, 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,

заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

3) Копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц).

4) 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.

5) 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.

2.8.2. Для предоставления муниципальной услуги в форме проведения конкурса заявителем дополнительно предоставляются следующие документы:

- предложение о цене договора;

- 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;

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

- 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).

Заявка на участие в конкурсе подается заявителем в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

2.8.3. Для предоставления муниципальной услуги в форме проведения аукциона заявителем дополнительно предоставляются следующие документы:

- при проведении аукциона в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2003 № 333 «О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по

осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия», 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);

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

- 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 на участие в аукционе подается в срок и по форме, которая установлена документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.8.4. Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения 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 обращения 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 обращения.

2.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия лица, обращающегося в Администрацию Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи

средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом;

- прилагаемые к заявке о предоставлении муниципальной услуги копии документов заверены печатью заявителя и подписаны руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо заверены нотариально. В случае если указанные документы подписаны лицом, уполномоченным руководителем заявителя, также должен прилагаться документ, подтверждающий полномочия такого лица.

2.10. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, допускается в случае:

- если текст заявки не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя - физического лица, наименование и адрес местонахождения юридического лица;

- отсутствия в заявке необходимых сведений, указанных в подпункте 1 пункта 2.8.1. административного регламента.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

а) неустранения заявителем недостатков, указанных в пункте 2.10 административного регламента, в течение 30 календарных дней;

б) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2 (в случае проведения конкурса), 2.8.3 (в случае проведения аукциона) административного регламента;

в) отказ постоянно действующей комиссии по проведению торгов в признании участником торгов на право заключения договора;

г) отказ в предоставлении муниципальной преференции антимонопольным органом по результатам рассмотрения ходатайства о ее предоставлении;

д) нахождение истребуемого муниципального имущества во временном владении и (или) пользовании иного лица;

е) наличие собственной необходимости в истребуемом муниципальном имуществе.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.14. Срок регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

2.15. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной

услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

На информационном стенде и на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о графике (режиме) работы Управления;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.8.1, 2.8.2 (в случае проведения конкурса), 2.8.3 (в случае проведения аукциона) административного регламента;
- образец заполнения заявки;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение к административному регламенту).

2.16.1. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями и столами.

2.17. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);
- соблюдение сроков, предусмотренных административным регламентом;
- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м);
- время ожидания заявителей в очереди (мин.);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, регистрация заявки и необходимых документов.

3.1.2. Рассмотрение заявки и необходимых документов.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги по результатам проведением торгов.

3.1.4.1. Организация проведения торгов.

3.1.4.2. Определение участников торгов.

3.1.4.3. Проведение торгов.

3.1.5. Заключение договора.

3.2. Прием, регистрация заявки и необходимых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в Управление заявки и документов, указанных в п. 2.8.1 административного регламента, лично либо направление их посредством почтовой связи или электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Специалист Отдела осуществляет прием заявки и документов, оформляет расписку (при необходимости) в их получении и направляет 1 экз. заявки в общий отдел Организационно-кадрового управления Администрации Омского муниципального района (далее - общий отдел) для регистрации.

3.2.3. При представлении заявки и документов при личном обращении специалист Отдела:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- на заявке проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявки.

3.2.4. Общий максимальный срок приема заявки и документов не должен превышать 45 минут.

3.2.5. Регистрация заявки осуществляется специалистом общего отдела в течение трех рабочих дней со дня приема документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявки и необходимых документов.

3.3. Рассмотрение заявки и необходимых документов.

3.3.1. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявки и документов (далее – ответственный специалист), в трехдневный срок с момента получения заявки с приложением документов:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента (в случае установление данных оснований обеспечивает подготовку, подписание заместителем Главы муниципального района по экономической политике и направление (вручение) заявителю письменного уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин, препятствующих их рассмотрению, и срока для их устранения; в случае устранения данных причин рассмотрение заявки и документов осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом);

2) рассматривает заявку и документы по существу, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента;

3) в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России по Омской области о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.8.4 административного регламента.

3.3.2. По результатам проверки наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в десятидневный срок с даты поступления заявления и документов принимается одно из решений:

- о передаче муниципального имущества во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам путем проведения торгов либо без таковых, в том числе путем муниципальной преференции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- об отказе в передаче имущества во временное владение и (или) пользование.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист в течение 10 дней со дня их установления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде, обеспечивает его визирование начальником Управления и подписание заместителем Главы муниципального района по экономической политике. В течение 1 дня с момента подписания указанного уведомления направляет его почтовым отправлением, либо на адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо вручает заявителю лично под роспись (по согласованию с ним).

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Управление организует в установленном законом порядке мероприятия по определению рыночной стоимости муниципального имущества, вовлекаемого в сделку, а также в случае необходимости организует мероприятия по определению рыночной величины права пользования (арендной платы) муниципальным имуществом, осуществляемые субъектом оценочной деятельности (далее – отчет об оценке).

3.4. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов.

3.4.1. Ответственный специалист:

1) в течение трех рабочих дней со дня предоставления отчета об оценке обеспечивает подготовку, согласование и подписание Главой Омского муниципального района Омской области проекта постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества во временное владение и (или) пользование заявителю, в котором должны быть определены:

- право владения и (или) пользования муниципальным имуществом;
- адрес местонахождения и индивидуализирующие характеристики муниципального имущества;
- срок и цель использования муниципального имущества;

2) уведомляет заявителя по телефону (при наличии) о подписании постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества во временное владение и (или) пользование заявителю, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и его электронную версию.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

3.4.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной преференции ответственный специалист:

- в течение десяти дней со дня предоставления отчета об оценке готовит проект уведомления антимонопольного органа о намерении Администрации предоставить заявителю муниципальную преференцию путем передачи имущества во временное владение и (или) пользование в целях и порядке, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- в течение трех рабочих дней со дня получения согласия антимонопольного органа на предоставление заявителю муниципальной преференции обеспечивает подготовку, согласование и подписание Главой Омского муниципального района Омской области проекта постановления Администрации о передаче муниципального имущества во временное владение и (или) пользование заявителю без проведения торгов, в котором должны быть определены:

- а) право владения и (или) пользования муниципальным имуществом;

- б) адрес местонахождения и индивидуализирующие характеристики муниципального имущества;

- в) срок и цель использования муниципального имущества;

- уведомляет заявителя по телефону (при наличии) о подписании постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества во временное владение и (или) пользование заявителю без проведения торгов, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и его электронную версию;

- в случае получения отказа от антимонопольного органа в удовлетворении заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления муниципальной преференции в порядке, предусмотренным пунктом 3.3.3 административного регламента.

3.5. Предоставление муниципальной услуги по результатам проведения торгов.

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги по результатам торгов осуществляется в соответствии с порядком 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, установленным антимонопольным и гражданским законодательством

Российской Федерации.

3.5.2. В течение десяти дней с момента принятия решения о проведении торгов на право заключения договора, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о проведении торгов (далее – постановление о проведении торгов), в котором должны быть определены:

- 1) предмет и объект торгов на право на заключение договора;
- 2) начальная цена права на заключение договора;
- 3) величина повышения начальной цены («шаг аукциона») в случае проведения аукциона;
- 4) цель использования муниципального имущества;
- 5) размер задатка, обеспечения исполнения договора в случае их установления;
- 6) срок владения и (или) пользования муниципальным имуществом.

3.6. Организация проведения торгов.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие постановления о проведении торгов.

3.6.2. В качестве организатора торгов выступает Администрация Омского муниципального района Омской области. Уполномоченным органом по обеспечению проведения торгов является Управление.

Торги проводит комиссия, персональный состав которой утверждается распоряжением Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – комиссия).

3.6.3. Ответственный специалист:

- на основании принятого постановления о проведении торгов в течение 5 дней осуществляет подготовку документации об аукционе или конкурсной документации в соответствии с требованиями антимонопольного законодательства Российской Федерации;

- обеспечивает визирование документации об аукционе или конкурсной документации в установленном порядке с начальником Управления, заместителем Главы муниципального района по экономической политике и в течение 1 рабочего дня обеспечивает ее утверждение Главой Омского муниципального района Омской области;

- осуществляет подготовку извещения о проведении торгов (далее - извещение);

- осуществляет размещение извещения о торгах на право заключения договоров и документации об аукционе или конкурсной документации в установленном законом порядке на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определенном Правительством Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (далее – официальный сайт).

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день

3.6.4. Извещение о проведении конкурса размещается не менее чем за тридцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

3.6.5. Извещение о проведении аукциона размещается не менее чем за

двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

3.6.6. Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте информации о проведении торгов на право заключения договора.

3.7. Определение участников торгов.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача зарегистрированных заявок с прилагаемыми к ним документами на рассмотрение комиссии.

3.7.2. Комиссия рассматривает поступившие заявки и документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в допуске претендентов к участию в торгах, в том числе устанавливает факт поступления от каждого из претендентов задатка, обеспечения исполнения договора (при наличии установленных требований о внесении задатка и (или) обеспечения исполнения договора).

3.7.3. По результатам рассмотрения заявок комиссия принимает решение о признании претендента участником торгов или об отказе в его допуске к участию в торгах, которое оформляется протоколом.

3.7.4. Решение об отказе в допуске претендента к участию в торгах принимается в случаях, установленных антимонопольным законодательством Российской Федерации.

3.7.5. Претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления протокола о признании его участником торгов (далее также - протокол об определении участников аукциона).

3.7.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола об определении участников торгов.

3.8. Проведение торгов.

3.8.1. Торги проводятся в указанные в извещении, документации об аукционе, конкурсной документации время и месте его проведения.

3.8.2. Торги проводятся в порядке, предусмотренном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

3.8.3. Победитель конкурса на предоставление муниципальной услуги определяется комиссией на основании оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие которого присвоен первый номер.

3.8.4. Победитель аукциона на предоставление муниципальной услуги определяется комиссией. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

3.8.5. Ответственный специалист обеспечивает размещение протокола о результатах проведения торгов на официальном сайте в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

3.8.6. Результатом исполнения административной процедуры является

подписание комиссией протокола о результатах проведения торгов и его размещение на официальном сайте в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

3.9. Заключение договора.

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются:

- постановление Администрации о предоставлении муниципального имущества во временное владение и (или) пользование;
- подписание протокола о результатах проведения торгов;
- решение комиссии о заключении договора с единственным участником торгов.

3.9.2. Ответственный специалист:

- подготавливает проект договора, обеспечивает его визирование начальником Управления и заместителем Главы муниципального района по экономической политике;
- представляет завизированный проект договора для подписания Главе Омского муниципального района Омской области;
- направляет победителю торгов, либо единственному участнику торгов договор для подписания.

3.9.3. Договор заключается в сроки, установленные антимонопольным законодательством Российской Федерации.

3.9.4. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора.

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru и государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу: www.pgu.omskportal.ru.

Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявки и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

Доступ к форме заявки и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале.

Сведения о стадиях прохождения заявки в электронной форме публикуются на Едином портале на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявки в электронной форме.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, должностными лицами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником Управления.

Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.2. Муниципальные служащие и должностные лица Управления ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется начальником Управления, начальником общего отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими Управления и общего отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Омского муниципального района Омской области.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Омского муниципального района Омской области.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. 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 Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Омского муниципального района Омской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам»



