



Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧУДОВСКОГО МУНИЦИ-

ПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2011 № 821

г.Чудово

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Чудовского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 01.12.2010 № 1264 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Чудовского муниципального района».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Добрягину Т.Д., заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района.

3. Опубликовать постановление в специальном выпуске районной газеты «Родина» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет.

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района** В.П.Жуков
сл-9
№ 815-п

Утвержден
постановлением Администрации

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Чудовского муниципального района»

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Чудовского муниципального района» (далее - административный регламент), устанавливает сроки и последовательность выполнения действий Администрации Чудовского муниципального района, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений, передачу документированной информации в связи с непосредственным обращением юридического или физического лица о предоставлении ему муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества Чудовского муниципального района.

Получателями муниципальной услуги могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Право на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района.

Муниципальная услуга по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального имущества Чудовского муниципального района направлена на:

расширение доступа участников рынка к муниципальным ресурсам, направленное на поддержку развития субъектов малого и среднего предпринимательства;

обеспечение работоспособного состояния, сохранности и эффективного использования имущества, находящегося в муниципальной собственности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Чудовского муниципального района.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Чудовского муниципального района (далее - Администрация района).

В Администрации района предоставление муниципальной услуги обеспечивает комитет по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района (далее по тексту - КУИ).

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченное должностное лицо), является председатель КУИ.

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Место нахождения Администрации Чудовского муниципального района: Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а.

Почтовый адрес: 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а.

2.3.2. Режим работы комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района:

понедельник - пятница: с 08.30 до 17.30, обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

Примечания: Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

2.3.3. Справочные телефоны:

Телефон КУИ 8 (816-65) 54-830, 44-992

2.3.4. Адрес интернет-сайта: www.adminchudovo.ru.

Адрес электронной почты: e-mail adm_chudovo@mail.ru.

2.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами КУИ при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи;

средством размещения информации на официальном интернет-сайте Администрации района;

публикации в средствах массовой информации.

2.3.6. Порядок проведения специалистами КУИ консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.13. административного регламента.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Правила 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);

Устав Чудовского муниципального района;

Положение о комитете по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района;

Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Чудовского муниципального района, утверждённое решением Думы Чудовского муниципального района от 30.03.2010 № 441;

Постановление Администрации Чудовского муниципального района от 24.05.2010 № 510 «О мерах по реализации порядка заключения договоров в отношении муниципального имущества»;

настоящий административный регламент.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества;

отказ в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

2.6.2. Извещение о проведении аукциона также может быть опубликовано в любых средствах массовой информации, а также размещено в любых электронных средствах массовой информации, при условии, что такие опубликование и размещение не могут осуществляться вместо предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.6.3. В течение 5 дней после подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор безвозмездного пользования.

2.6.4. В случае если аукцион признан несостоявшимся, организатор аукциона вправе объявить о проведении нового аукциона либо конкурса в установленном порядке.

2.6.5. В случае объявления о проведении нового аукциона организатор аукциона вправе изменить условия аукциона.

2.6.6. Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать рабочих дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

2.6.7. Извещение о проведении конкурса также может быть опубликовано в любых средствах массовой информации, а также размещено в любых электронных средствах массовой информации, при условии, что такие опубликование и размещение не могут осуществляться вместо предусмотренного пунктом 2.6.6. настоящего административного регламента.

2.6.8. Победитель конкурса должен подписать договор безвозмездного пользования не позднее 5 дней после оформления протокола о результатах конкурса.

2.6.9. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

2.6.10. В случае если конкурс признан несостоявшимся, организатор конкурса вправе объявить о проведении нового конкурса либо аукциона в установленном порядке.

2.6.11. В случае объявления о проведении нового конкурса организатор конкурса вправе изменить условия конкурса.

2.6.12. Муниципальное имущество без проведения торгов по заявлению предоставляется в безвозмездное пользование по основаниям, установленным действующим законодательством. Форма заявления в приложении № 1-А к административному регламенту.

2.6.13. При предоставлении объектов муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции в соответствии с действующим законодательством Администрация района обеспечивает заключение договора безвозмездного пользования в течение 45 дней со дня получения заявления.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Для передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование посредством проведения аукциона или конкурса на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества заявителем представляются документы в соответствии с перечнем документов, предусмотренным пунктом 3.2.4 или 3.3.13 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Для передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в соответствии со статьёй 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заявителем представляются документы в соответствии с перечнем документов, предусмотренным пунктом 3.5.3. настоящего административного регламента.

2.8.3. Для передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях предоставления указанного имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона «О защите конкуренции» заявителем представляются документы в соответствии с перечнем документов, предусмотренным пунктом 3.6.2. настоящего административного регламента.

2.8.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований, установленных действующим законодательством, признаются равнозначными заявлению (запросу) и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Специалист, осуществляющий прием документов, вправе отказать заинтересованному лицу в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в случае отсутствия документов удостоверяющих личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя, отсутствия документа, подтверждающего полномочия заинтересованного лица.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Заявитель (претендент) не допускается комиссией к участию в аукционе или конкурсе в случаях:

1) непредставления документов, определенных пунктами 3.2.4. и 3.3.13. настоящего административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- 2) несоответствия требованиям, указанным в пункте 18 Правил;
- 3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;
- 4) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);
- 5) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 6) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 7) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

2.10.2. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса или аукциона в соответствии с пунктами 3.2.4. и 3.3.13. настоящего административного регламента, комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения.

2.10.3. Отказ в допуске к участию в аукционе или конкурсе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в пункте 2.10.1. настоящего административного регламента, не допускается.

2.10.4. Отказ в допуске к участию в аукционе или конкурсе оформляется в виде уведомления, которое направляется в срок не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе или конкурсе.

2.10.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципального имущества без проведения торгов являются:

отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции;

договор безвозмездного пользования с субъектами малого или среднего предпринимательства не заключен до 1 июля 2008 года (при обращении с

заявлением о предоставлении муниципального имущества субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 4 статьи 53 Федерального закона «О защите конкуренции»).

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11.2. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11.3. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются специалистом Комитета, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения Администрации района должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещённому освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.12.2. Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, района по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Здание, в котором расположен КУИ, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.4. Требования к местам приёма заявителей: кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами КУИ:

- при личном приеме заявителей;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

2.13.2. Письменные обращения рассматриваются КУИ в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрацию района.

При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Главой муниципального района, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

2.13.3. При консультировании по телефону специалисты КУИ обязаны: начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.13.4. При консультировании по телефону специалисты КУИ предоставляют информацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

время приёма и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.13.5. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в п. 2.13.4. административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 дней с момента поступления обращения.

2.13.6. Консультации при личном приёме граждан лицами КУИ осуществляются в соответствии с режимом работы КУИ, указанным в пункте 2.3.2 административного регламента.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные действия должностных лиц Администрации района, предусмотренные пунктами 3.2.3, 3.3.17, 3.4.2, 3.5.2, 3.6.4. (в части приема и

выдачи документов), настоящего административного регламента, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района (МФЦ) на основании подписанных соглашений между Администрацией Чудовского муниципального района и МФЦ.

III. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. передача муниципального имущества в безвозмездное пользование посредством проведения торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества;

2. передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях предусмотренных статьёй 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

3. передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях предоставления указанного имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона «О защите конкуренции».

Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения конкурса или аукциона на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества

3.1.1. После письменного обращения заявителя на имя Главы муниципального района с просьбой о передаче объекта недвижимости в безвозмездное пользование, цели его использования, сведения о месторасположении муниципального имущества принимается Решение о проведении торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

3.1.2. В качестве организатора торгов выступает Администрация района.

Решение о проведении торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества оформляется постановлением Администрации района. Специалист КУИ подготавливает проект постановления Администрации района о проведении торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

Проект постановления Администрации района о проведении торгов в течение 3 дней готовит ответственный специалист КУИ.

Глава муниципального района в течение 3 дней подписывает постановление Администрации района о проведении торгов.

Постановление о проведении торгов должно содержать:

наименование объекта с указанием адреса, общей площади, номера и даты свидетельства о государственной регистрации права собственности (при наличии);

начальная (минимальная) цена договора в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;

срок договора безвозмездного пользования;

целевое использование объекта нежилого фонда.

3.1.3. Организатор конкурса или аукциона создает единую комиссию, осуществляющую функции, предусмотренные пунктами 13 и 14 Правил, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии в соответствии с пунктами 10 - 12 Правил.

3.1.4. Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные пунктами 13 и 14 настоящих Правил, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос.

3.1.5. Администрация района в течение 45 дней со дня принятия постановления организует и проводит торги (аукцион или конкурс).

3.1.6. Участники конкурсов или аукционов должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

3.1.7. Кроме указанных в пункте 18 настоящих Правил требований организатор конкурса или аукциона не вправе устанавливать иные требования к участникам конкурсов или аукционов.

3.1.8. Заявителем может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора и своевременно подавшее заявку на участие в конкурсе или аукционе (далее - заявитель).

3.1.9. Заявитель не допускается комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях, установленных пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента.

3.1.10. Отказ в допуске к участию в конкурсе или аукционе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, не допускается.

3.1.11. Организатор торгов совместно со специалистом КУИ в течение 10 дней со дня подписания постановления Администрации района о выставлении муниципального имущества на торги готовит необходимый пакет документации и извещение о проведении торгов.

3.2.1. Документация об аукционе разрабатывается в соответствии с пунктами 108 - 119 Правил и утверждается организатором аукциона.

Блок – схема административной процедуры «Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Чудовского муниципального района» посредством проведения аукциона на право заключения договора безвозмездного пользования представлена в приложении №4 к административному регламенту.

3.2.2. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Извещение о проведении аукциона также может быть опубликовано в любых средствах массовой информации, а также размещено в любых электронных средствах массовой информации.

В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона;

место расположения, описание и технические характеристики имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;

целевое назначение муниципального имущества, права на которое передаются по договору;

начальная (минимальная) цена договора (цена лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора (цены лота) в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

срок действия договора;

срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, электронный адрес сайта в сети Интернет, на котором размещена документация об аукционе, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление документации об аукционе, если такая плата установлена;

требование о внесении задатка, а также размер задатка, в случае если в документации об аукционе предусмотрено требование о внесении задатка;

срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона, устанавливаемый с учетом положений пункта 107 Правил;

указание на то, что участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в случае проведения аукциона в отношении имущества, предусмотренного Законом.

3.2.3. Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которая установлена документацией об аукционе (приложение № 1 к административному регламенту).

Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.2.4. 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 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;

2) 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;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка). Договор о задатке (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2.5. Не допускается требовать от заявителя иное, за исключением документов и сведений, предусмотренных настоящим пунктом.

3.2.6. При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, организатор аукциона, специализированная организация обязаны подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

3.2.7. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

3.2.8. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

3.2.9. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется специалистом КУИ. По требованию заявителя специалист КУИ выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

3.2.10. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

3.2.11. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

3.2.12. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в

отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

3.2.13. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным пунктом 18 Правил.

3.2.14. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе осуществляется в соответствии с пунктами 130-135 Правил.

3.2.15. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

3.2.16. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

3.2.17. Проведение аукциона осуществляется в соответствии с порядком, установленном пунктами 138-149 Правил.

3.2.18. Заключение договора по результатам аукциона осуществляется в порядке, установленном пунктами 92 - 100 Правил.

3.2.19. В случае если аукцион признан несостоявшимся, организатор аукциона вправе объявить о проведении нового аукциона либо конкурса в установленном порядке.

3.2.20. В случае объявления о проведении нового аукциона организатор аукциона вправе изменить условия аукциона.

3.3.1. Конкурсная документация разрабатывается организатором конкурса в соответствии с пунктами 34 - 42 Правил и утверждается организатором конкурса.

Блок – схема административной процедуры «Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Чудовского муниципального района» посредством проведения конкурса на право заключения договора безвозмездного пользования представлена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.3.2. Документация о конкурсе предоставляется в порядке, установленном пунктами 43 - 46 Правил.

3.3.3. При проведении конкурса организатор конкурса обеспечивает размещение конкурсной документации на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать рабочих дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте торгов без взимания платы.

3.3.4. Извещение о проведении конкурса также может быть опубликовано в любых средствах массовой информации, а также размещено в любых электронных средствах массовой информации, при условии, что такие опубликование и размещение не могут осуществляться вместо предусмотренного пунктом 3.3.3 Правил размещения.

3.3.5. Извещение о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора конкурса;

место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;

целевое назначение муниципального имущества, права на которое передаются по договору;

начальная (минимальная) цена договора (цена лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора (цены лота) в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;

срок действия договора;

срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, электронный адрес сайта в сети Интернет, на котором размещена конкурсная документация, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена;

место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса;

требование о внесении задатка, а также размер задатка, в случае если в конкурсной документации предусмотрено требование о внесении задатка;

срок, в течение которого организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса, устанавливаемый с учетом положений пункта 33 настоящих Правил;

указание на то, что участниками конкурса могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органов государственной власти и органов местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в случае проведения конкурса в отношении имущества, предусмотренного Законом.

3.3.6. Организатор конкурса вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором конкурса на официальном сайте торгов. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении конкурса до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе он составлял не менее двадцати дней.

3.3.7. Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса не позднее чем за тридцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор конкурса вскрывает (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя) конверты с заявками на участие в конкурсе, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса возвращает заявителям денежные средства, внесенные в качестве задатка, в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса.

3.3.8. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, организатору конкурса запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса организатор конкурса обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к нему не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

3.3.9. В течение одного дня с даты направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором конкурса или специализированной организацией на официальном сайте торгов с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

3.3.10. Организатор конкурса по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается. В течение одного дня с даты принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются организатором конкурса в порядке, установленном для размещения извещения о проведении конкурса, и в течение двух рабочих дней направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена конкурсная документация. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в конкурсную документацию до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе он составлял не менее двадцати дней.

3.3.11. Заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией. Подача заявки на участие в конкурсе

является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.3.12. Заявка на участие в конкурсе подается 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.

3.3.13. 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).

3.3.14. Не допускается требовать от заявителей иное, за исключением документов и сведений, предусмотренных частями «а» - «в», «д» - «ж» подпункта 1, подпунктами 2 - 4 пункта 3.3.13. настоящего Административного регламента. Не допускается требовать от заявителя предоставление оригиналов документов.

3.3.15. При получении заявки на участие в конкурсе, поданной в форме электронного документа, организатор конкурса обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

3.3.16. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

3.3.17. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе с учетом положений пункта 62 Правил.

3.3.18. Вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляется в соответствии с порядком определенным пунктами 61 – 69 Правил.

3.3.19. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной

документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным пунктом 18 настоящих Правил.

3.3.20. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляется в соответствии с порядком определенным пунктами 75 - 91 Правил.

3.3.21. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, в соответствии с пунктами 92- 100.

3.3.22. В случае если конкурс признан несостоявшимся, организатор конкурса вправе объявить о проведении нового конкурса либо аукциона в установленном порядке.

3.3.23. В случае объявления о проведении нового конкурса организатор конкурса вправе изменить условия конкурса.

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги.

В случае признания участника торгов - победителем специалист КУИ подготавливает договор безвозмездного пользования и акт приёма-передачи, которые подлежат подписанию с обеих сторон (в течение 5-ти дней с момента подписания Протокола).

3.4.2. Специалист КУИ регистрирует договор безвозмездного пользования в книге учёта договоров и выдаёт его заявителю. Заявитель расписывается в получении договора.

Срок выполнения действия по регистрации и выдаче договора - 30 минут.

3.4.3. Специалист КУИ размещает информацию об итогах торгов (аукциона, конкурса) на официальном сайте в сети «Интернет» (в течение 10-ти дней с момента подведения итогов торгов).

Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях предусмотренных статьёй 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»

3.5.1. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Блок – схема административной процедуры «Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Чудовского муниципального района» без проведения торгов представлена в приложении № 4 к административному регламенту.

Администрация района передает муниципальное имущество в безвозмездное пользование без проведения торгов по заявлению (приложение № 1-А к административному регламенту).

3.5.2. Администрация района в течение 30 дней со дня получения заявления заключает договор безвозмездного пользования муниципального имущества.

3.5.3. К указанному заявлению прилагаются:

копии учредительных документов заявителя со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц);

документ, подтверждающий полномочия руководителя организации-заявителя (для юридических лиц);

копия свидетельства о государственной регистрации;

копии документов, подтверждающих постановку на налоговый учет, учет в органах статистики;

копия паспорта, сведения о месте жительства (для физического лица);

полученную не ранее чем за шесть месяцев до заключения договора аренды выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц);

полученную не ранее чем за шесть месяцев до заключения договора аренды выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

Специалист КУИ оформляет договор безвозмездного пользования и акт приема-передачи.

Срок исполнения административного действия – 5 дней.

Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование путём предоставления муниципальной преференции

3.6.1. Подача письменного обращения заявителя на имя Главы администрации с просьбой о предоставлении муниципальной преференции исключительно в целях предусмотренных частью 1 статьи 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135 ФЗ «О защите конкуренции».

3.6.2. После рассмотрения обращения заявителя Администрация района подает в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление такой преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом.

К указанному заявлению прилагается перечень документов, установленных Федеральным законом «О защите конкуренции»:

1) проект постановления, которым предусматривается предоставление государственной или муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;

2) 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;

3) 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 деятель-

ности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

4) 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;

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

6) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

Указанный пакет документов формируется в течение 20 дней с момента подачи заявления.

3.6.3. После получения согласия антимонопольного органа на предоставление преференции Комитет осуществляет подготовку постановления Администрации Чудовского муниципального района в течении 7 дней с даты получения согласия.

3.6.4. После выхода постановления заключается договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом. Указанный договор уполномоченным специалистом выдается заявителю в течении 3 дней с даты его подписания.

3.6.5. В случае отказа антимонопольным органом в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование специалист КУИ оформляет письменный отказ заявителю и направляет его заказным письмом с уведомлением или вручает лично (в течение 5 дней с момента отказа управления ФАС в предоставлении муниципальной помощи).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений специалистами КУИ осуществляет председатель КУИ.

4.2. Специалист КУИ несёт ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.3. Ответственность специалиста КУИ закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения председателем КУИ проверок соблюдения и исполнения специалистом КУИ положений адми-

нистративного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, Чудовского муниципального района.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации муниципального района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности КУИ осуществляет председатель КУИ, заместитель Главы муниципального района.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) подается в письменном виде согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.7. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 4 к административному регламенту).

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц комитета в судебном порядке.

5.14. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.3.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт Администрации Чудовского муниципального района: www.adminchudovo.ru.

по электронной почте: адрес электронной почты: e-mail adm_chudovo@mail.ru.

5.15. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ
на право заключения договора безвозмездного пользования
муниципального имущества

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ (КОНКУРСЕ, АУКЦИОНЕ)
(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

Претендент (физическое лицо или юридическое лицо)

(Ф.И.О. / наименование претендента)

(заполняется физическим лицом)

Документ, удостоверяющий личность:.....
Серия.....№....., выдан «.....».....г.
.....
(кем выдан)

Место регистрации.....
Телефон.....Индекс.....
(заполняется юридическим лицом)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица.....
..... рег. №.....,
дата регистрации «.....».....г.
Орган, осуществивший регистрацию.....
Место выдачи.....
ИНН.....
Юридический адрес претендента:.....
Телефон.....Факс.....

Представитель претендента.....
(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от «.....».....г. №.....
Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (для физического лица), или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридического лица):.....
.....

(наименование документа, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

Претендент -
.....
(Ф.И.О. / наименование претендента или его представителя)

принимая решение об участии в торгах на право заключение договора аренды и последующему заключению договора аренды на объект муниципального нежилого фонда (далее объект):.....
.....
(наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

не имеет претензий к состоянию объекта и обязуется:

1. Соблюдать условия торгов, содержащиеся в извещении о проведении торгов, опубликованном на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района, газете «Родина».

2. В случае признания победителем торгов (аукциона, конкурса) подписать договор безвозмездного пользования и акт приема-передачи объекта.

Претендент извещен, что:

в случае признания его победителем торгов и при уклонении (и/или непредставлении необходимого(ых) документа(ов)) или отказе от заключения (подписания) договора аренды и акта приема-передачи он утрачивает право на заключение указанного договора без возвращения задатка, результаты торгов аннулируются.

Ответственность за достоверность представленной информации несет претендент.

Приложение:

Пакет документов, указанных в извещении и оформленных надлежащим образом.

Подписанная претендентом опись представленных документов (в двух экземплярах).

Платежные реквизиты, счет в банке претендента, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

Претендент:

(Должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята организатором торгов:

_____ час. _____ мин. «_____» _____ 20__ г. за № _____

Уполномоченный представитель
организатора торгов _____

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Отметка об отказе в принятии заявки _____

Приложение № 1-А
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на предоставление муниципального имущества в
безвозмездное пользование без проведения торгов

Главе Чудовского
муниципального района

от _____

паспорт _____

выдан _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне на правах безвозмездного пользования
муниципальное имущество _____
_____ расположенное по адре-
су: _____

Вид деятельности _____

сроком на _____ лет

Копии правоустанавливающих документов прилагаются.

Дата

Приложение № 2
административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
ДОГОВОРА О ЗАДАТКЕ**

г.Чудово

« » _____ 20 г.

Администрация Чудовского муниципального района, действующая от имени муниципального образования Чудовский муниципальный район, именуемая в дальнейшем «**Продавец**», в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, в _____ лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем "Претендент", с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

Статья 1. Предмет договора

1.1.Претендент для участия в торгах на право заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества _____ года постройки, общая площадь _____, инвентарный номер _____, кадастровый номер _____, расположенного по адресу: _____, обязуется перечислить на расчетный счет Продавца задаток .

1.2.Задаток устанавливается в размере _____ рублей.

Статья 2. Передача денежных средств

2.1.Претендент обеспечивает поступление суммы задатка в размере _____ рублей, на расчетный счет Продавца, указанный в настоящем Договоре, не позднее « ____ » _____ 20__ г.

2.2. Для участия в торгах Претендент представляет организатору торгов платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение задатка.

2.3. Подтверждением внесения задатка на расчетный счет Продавца является выписка с его счета, которую Продавец представляет в Комиссию по проведению торгов. В случае не поступления в указанный срок суммы задатка на счет Продавца, что подтверждается выпиской с его счета, обязательства Претендента по внесению задатка считаются неисполненными.

2.4. Продавец обязуется вернуть Претенденту сумму задатка в порядке и в случаях, установленных ст.3 настоящего Договора.

Статья 3. Возврат денежных средств

3.1. В случае, если Претенденту отказано в приеме заявки на участие в торгах, Продавец перечисляет сумму задатка на счет Претендента, указанный в настоящем Договоре, в течение 5 (пяти) банковских дней с даты подписания Протокола об итогах торгов.

3.2. В случае, если Претендент не признан участником торгов, Продавец перечисляет задаток на счет претендента, указанный в настоящем Договоре в течение 5 (пяти) банковских дней с даты подписания Протокола об итогах торгов.

3.3. Претендент до признания его участником торгов имеет право отозвать заявку путем письменного уведомления Продавца.

В случае отзыва Претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от Претендента задаток подлежит возврату в течение 5 (пяти) банковских дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

3.4. В случае, если Претендент не признан победителем торгов, Продавец перечисляет сумму задатка на расчетный счет Претендента, указанный в настоящем Договоре, в течение 5 (пяти) банковских дней с момента подписания Протокола об итогах торгов.

3.5. При уклонении или отказе Претендента в случае победы на торгах от заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества задаток ему не возвращается.

3.6. В случае признания торгов не состоявшимся Продавец перечисляет сумму задатка на счет Претендента, указанный в настоящем Договоре, в течение 5 (пяти) банковских дней с даты подписания Протокола Комиссии по проведению торгов.

3.7. В случае внесения изменений и дополнений в настоящий Договор, включая уточнение реквизитов Претендента, Продавец перечисляет задаток на расчетный счет претендента, указанный в дополнительном соглашении к настоящему Договору, в течение 5 (пяти) банковских дней с момента заключения дополнительного соглашения.

Статья 4. Срок действия

4.1. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

4.2. Договор прекращает свое действие с момента надлежащего исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору, включая уточнение реквизитов претендента, оформляются письменно дополнительным соглашением.

4.4. Договор составлен в трех экземплярах.

Статья 5. Юридические адреса и реквизиты сторон

Продавец

Претендент

Администрация Чудовского муниципального района

Адрес:

Адрес:

Получатель: _____

(наименование претендента)

ИНН _____

ИНН _____

КПП _____

КПП _____

р/с _____

р/с _____

к/с _____

к/с _____

БИК _____

БИК _____

6. Подписи сторон

Продавец

Претендент:

Приложение № 3
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ
на действие (бездействие) комитета
по управлению имуществом
Администрации Чудовского муниципального района
или его должностного лица

Исх. от _____ № _____

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 (бездействия):

_____ (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)

Блок – схема
по предоставлению муниципальной услуги «Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Чудовского муниципального района»

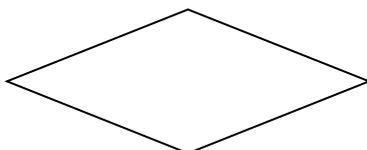
1. Условные обозначения



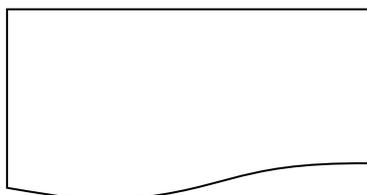
Начало или завершение
административной процедуры



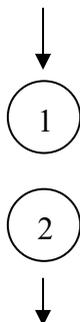
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



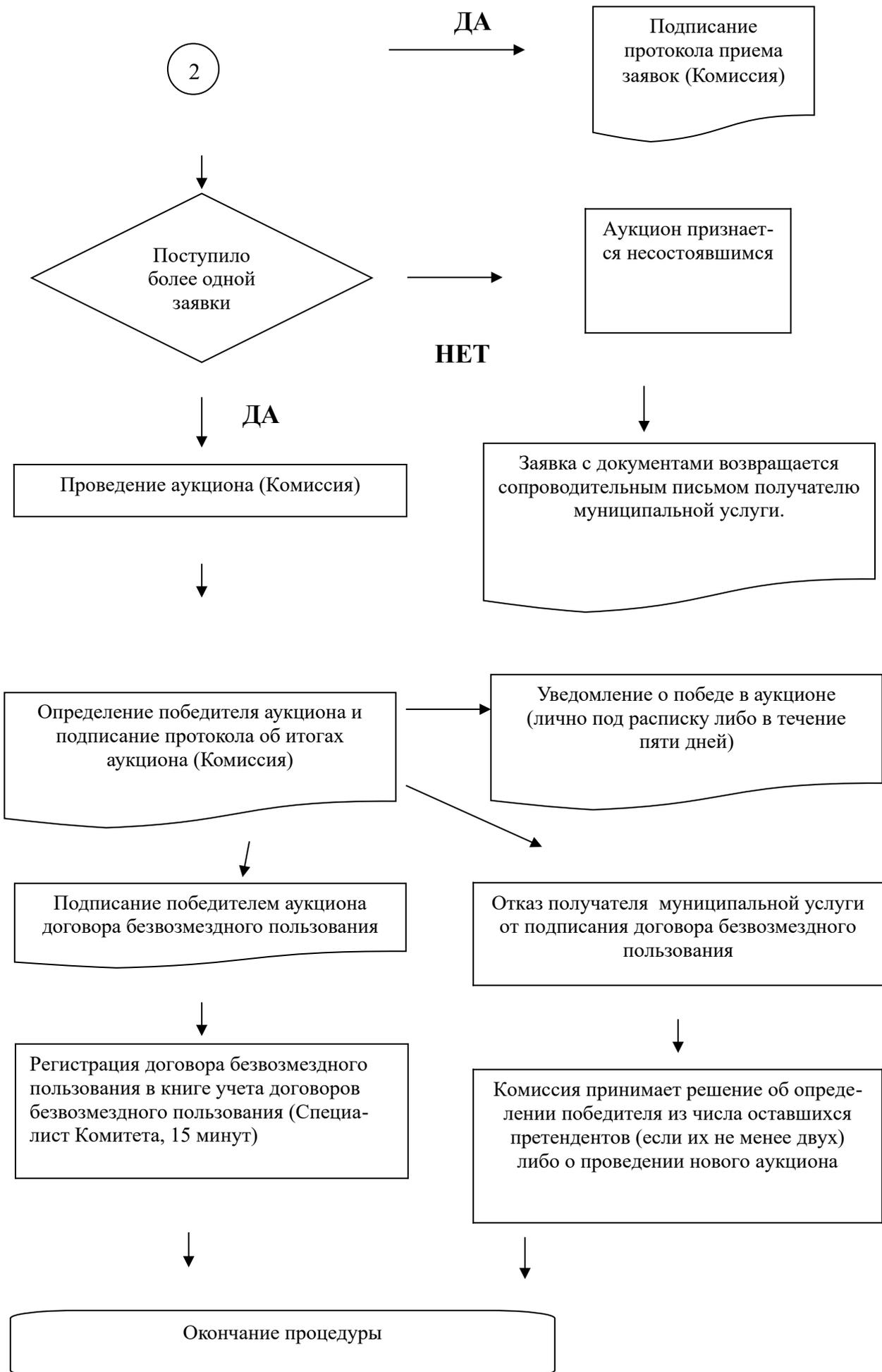
Внешний документ



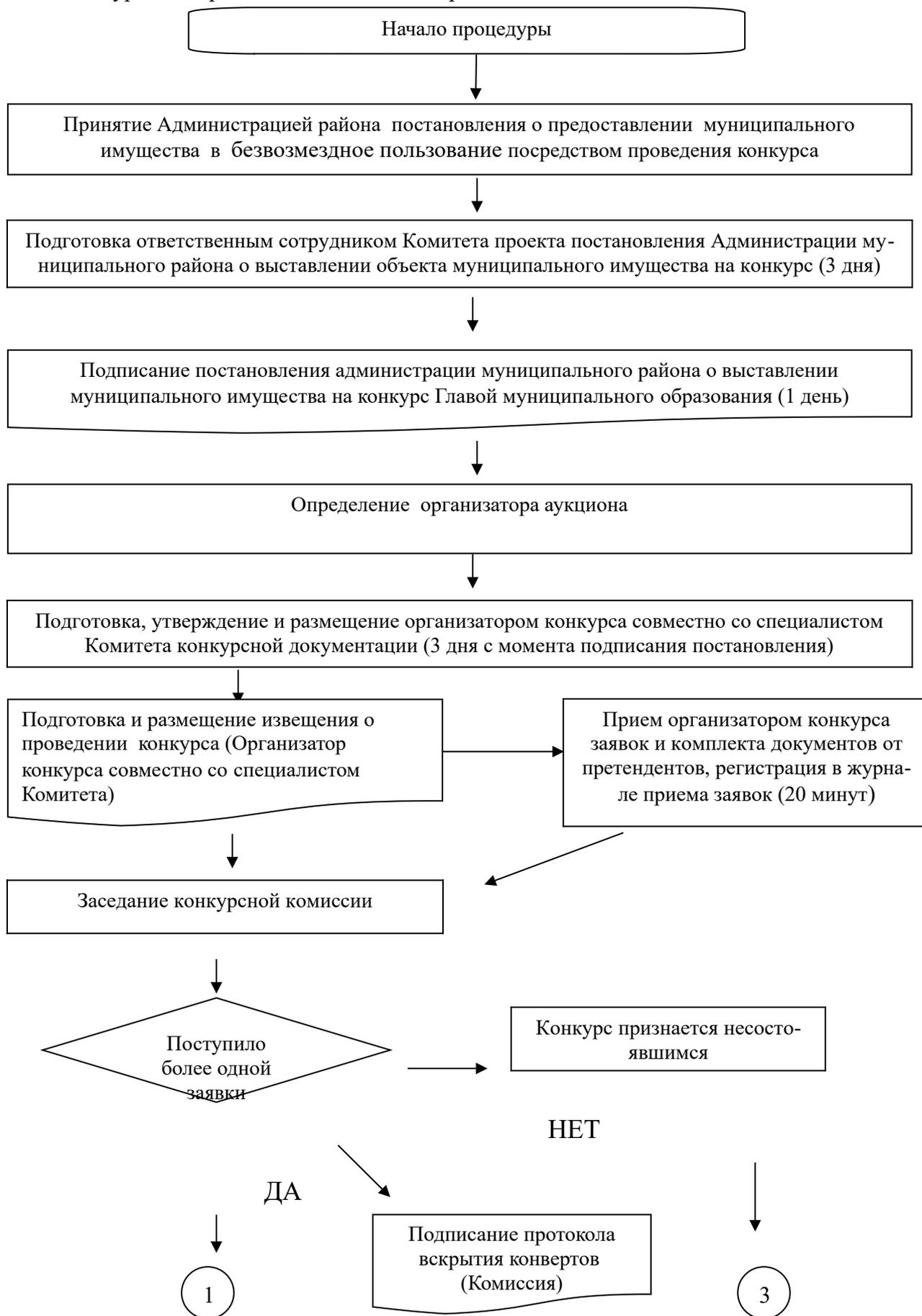
Межстраничная ссылка, переход
к следующей странице блок – схемы

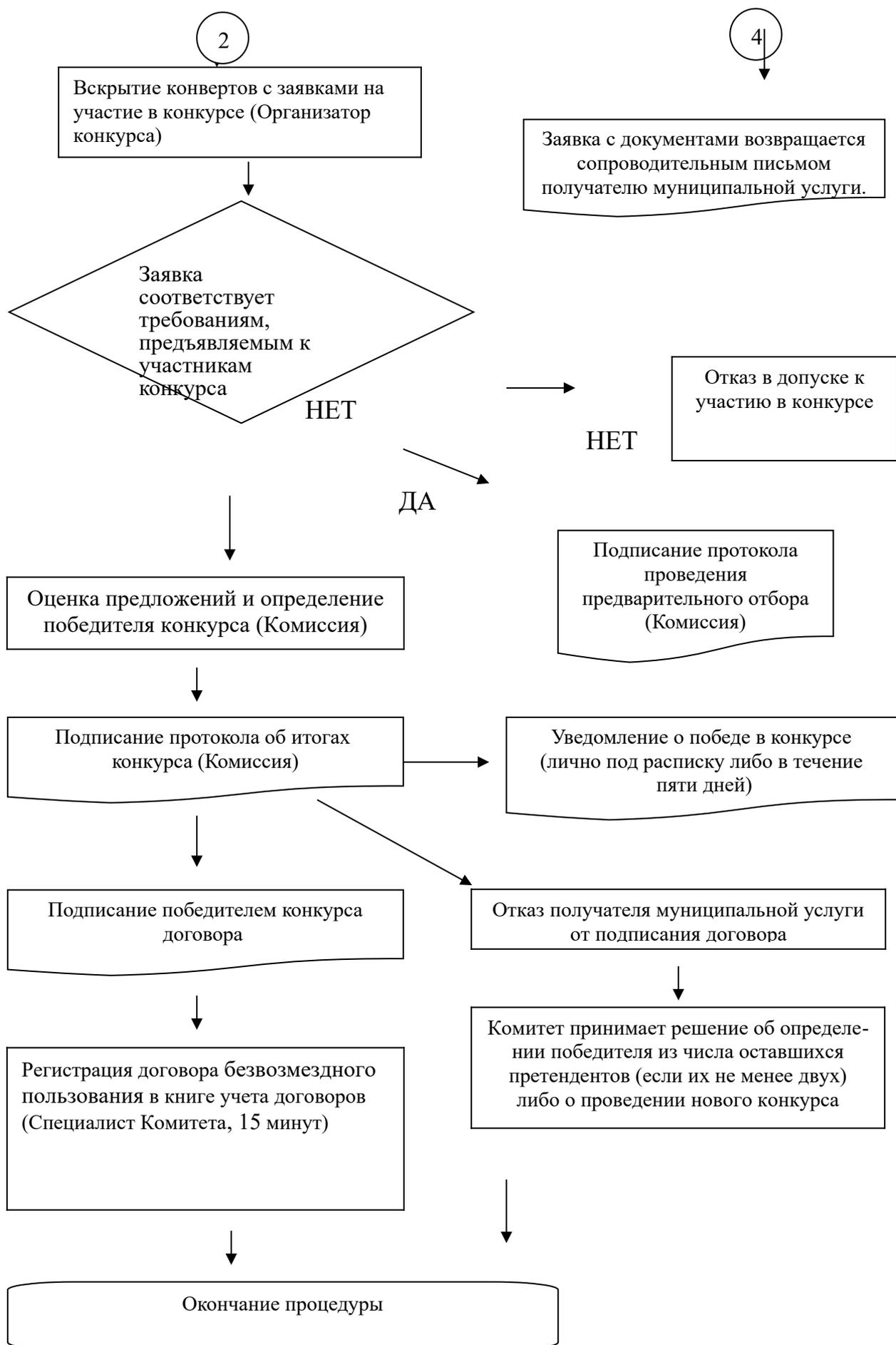
1. Блок – схема административной процедуры «Передача муниципального имущества, находящегося в собственности Чудовского муниципального района» посредством проведения аукциона на право заключения договора безвозмездного пользования





2. Блок – схема административной процедуры «Передача муниципального имущества, находящегося в собственности Чудовского муниципального района» посредством проведения конкурса на право заключения договора безвозмездного пользования





3. Блок – схема административной процедуры «Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Чудовского муниципального района» без проведения торгов

