



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2012

№

742

с. Молчаново

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, составляющего муниципальную казну муниципального образования «Молчановский район», в аренду, безвозмездное пользование»

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, руководствуясь Уставом Молчановского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, составляющего муниципальную казну муниципального образования «Молчановский район», в аренду, безвозмездное пользование» согласно приложению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Молчановского района (Прокопенко А.В.) в срок с 01 января 2013 года обеспечить на территории муниципального образования «Молчановский район» полное функционирование системы предоставления заинтересованным лицам муниципальных услуг согласно утвержденному регламенту.

3. Заместителю Главы Молчановского района по управлению делами Администрации Молчановского района (Демьянович М.Н.) обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте Администрации Молчановского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и. о. заместителя Главы Молчановского района, по экономической политике Сухареву О.Р.

Глава Молчановского района

В.Н. Масленников

А. В. Прокопенко
(8256)21 8 43

В дело – 1
КУМИ – 1
СП - 5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества,
составляющего муниципальную казну муниципального образования «Молчановский
район», в аренду, безвозмездное пользование»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации и доступности муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества, составляющего муниципальную казну муниципального образования «Молчановский район» (далее - муниципальное имущество), в аренду, безвозмездное пользование (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации Молчановского района при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Регламент не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах.

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Администрации Молчановского района от 10.12.2010 № 638 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Молчановского района»

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» по адресу <http://molchanovo.tomskinvest.ru>, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru> и Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru и посредством возможного взаимодействия многофункционального центра (далее – МФЦ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Оказание муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Молчановского района (далее - Комитет) по адресу: Томская область, с. Молчаново, ул. Димитрова, д. 25.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 636330, с. Молчаново, ул. Димитрова, д. 25, Адрес электронной почты: ml-prkymi@tomsk.gov.ru

График работы: понедельник – четверг с 9.00 – до 17:15; пятница - 9.00 – до 17:00

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования;
- 2) отказ в заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования.

6. Муниципальная услуга предоставляется на основании Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Приказа Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (вместе с «Правилами 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») от 10.02.2010 №67, Положения о порядке предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду, доверительное управление, утвержденного решением Думы Молчановского района от 29.06.2006 года №81 «Об утверждении Положения о порядке предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду, доверительное управление», решения Думы Молчановского района от 29.01.2009 № 02 «Об утверждении порядка формирования и ведения перечня, а также предоставления в аренду муниципального имущества, которое может быть использовано только в целях предоставления его субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства и перечня такого имущества».

7. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги:

- 1) без проведения торгов – 30 дней;
- 2) по итогам проведения торгов (аукционов, конкурсов) – 120 дней.

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов:

1) заявка, которая должна содержать следующую информацию (Приложение № 1 к настоящему Регламенту):

а) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица; почтовый адрес, контактный телефон;

б) характеристика имущества, позволяющая его однозначно определить (наименование, местоположение (адрес) - для недвижимого имущества);

в) цель использования имущества;

г) срок использования имущества;

д) подпись заявителя.

2) к заявке прилагаются следующие документы:

а) копии учредительных документов (для юридических лиц);

б) документы, подтверждающие полномочия лица, заключающего договор аренды муниципального имущества от имени юридического лица (для юридического лица), документ, удостоверяющий личность;

в) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей получается Комитетом по каналам межведомственного взаимодействия.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов в форме аукциона:

1) заявка (Приложение № 2 к настоящему Регламенту), которая должна содержать следующую информацию:

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) копии документов, удостоверяющих личность для физических лиц;

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 аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц), 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 совершения крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

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

ж) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении 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 (в случае установления такого требования в лотовой документации);

з) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае, если в лотовой документации содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

и) опись представленных документов.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей получается Комитетом по каналам межведомственного взаимодействия.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов в форме конкурса:

1) заявка (Приложение № 3 к настоящему Регламенту), которая должна содержать следующую информацию:

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) копии документов, удостоверяющих личность для физических лиц;

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 или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц), 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 совершения крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке,

предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении 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 (в случае установления такого требования в лотовой документации);

з) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в лотовой документации содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

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

к) предложение о цене договора;

л) 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;

м) опись представленных документов;

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей получается Управлением по каналам межведомственного взаимодействия.

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов:

1) отсутствие в тексте заявления:

а) сокращенного наименования и указания на организационно-правовую форму юридического лица, фамилии, имени, отчества физического лица; почтового адреса, контактного телефона;

б) характеристики имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, местоположение (адрес) - для недвижимого имущества);

в) цели использования имущества;

г) срока использования имущества;

д) подписи заявителя.

2) отсутствие, прилагающихся к заявке следующих документов:

а) учредительных документов (для юридических лиц);

б) документов, подтверждающих полномочия лица, заключающего договор аренды муниципального имущества от имени юридического лица (для юридического лица), документов, удостоверяющих личность;

в) копий документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов, не устанавливается.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

1) отсутствие на момент обращения свободного муниципального имущества, которое может быть сдано в аренду;

2) по имуществу, указанному в заявлении, принято решение о приватизации, о передаче в аренду или безвозмездное пользование (на основании ранее поступившей заявки), о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании для муниципальных нужд;

3) имущество, указанное в заявлении, не является муниципальной собственностью муниципального образования «Молчановский район»;

4) наличие у заявителя задолженности по арендной плате по договорам аренды муниципального имущества;

5) подачи заявки заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в случае включения объекта, на который подана заявка, в Перечни муниципального имущества, предназначенного для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства.

б) 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 подачи заявки.

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов:

1) непредставления документов, определенных пунктами 9 и 10 настоящего Регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

3) 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);

4) 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»;

5) 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;

б) 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.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга заключаются в следующем:

1) организация приема заявителей осуществляется по следующему графику:

а) письменные обращения о предоставлении муниципальной услуги, адресованные на имя председателя Комитета, регистрируются через приемную Администрации района и передаются председателю Комитета для рассмотрения и принятия решения.

б) устные обращения по предоставлению муниципальной услуги направляются к специалистам Комитета.

2) для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями и информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. Для получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в устной или письменной форме в Комитет по адресу: Томская область, с. Молчаново, ул. Димитрова, 25, в сети Интернет на официальный сайт муниципального образования «Молчановский район» по адресу <http://molchanovo.tomskinvest.ru>, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru> и Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru и посредством возможного взаимодействия многофункционального центра (далее – МФЦ).

20. Муниципальная услуга оказывается в соответствие со сроками, установленными настоящим Регламентом.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТО ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

21. Состав Административных процедур.

- 1) рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием и рассмотрение заявки о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов;
- 3) прием и рассмотрение заявки о предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов;
- 4) завершение процедуры предоставления муниципальной услуги и (или) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

22. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

- 1) рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги: рассмотрение вопроса о предоставлении в аренду муниципального имущества осуществляется на основании заявки, в которой указываются цель использования имущества, его местоположение (для недвижимого имущества), а также реквизиты и адрес заявителя, контактные телефоны для связи. Заявитель может обратиться с заявкой о предоставлении муниципальной услуги устно, письменно, по электронной почте, посредством автоматизированной информационной системы и Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, адресованные на имя председателя Комитета, регистрируются через приемную Администрации района и передаются председателю Комитета для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения указанных действий три рабочих дня.

Срок ответа заявителю 7 дней с момента регистрации заявки.

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги непосредственно к специалисту Комитета, ответственному за прием заявок, специалист Комитета проводит устное консультирование заявителя, результатом которого является информирование о возможности предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование:

- а) без проведения торгов;
- б) путем проведения торгов.

В случае наличия возможности предоставить имущество в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов заявителю выдается бланк заявки, содержащий полную информацию о комплекте документов, о сроке возврата заявки и представления пакета документов в Комитет.

В случае, если имущество может быть передано в аренду, безвозмездное пользование, только по итогам торгов, заявителю дается краткое пояснение о процедуре проведения торгов, источнике размещения извещения о проведении торгов, примерной дате размещения извещения.

- 2) прием и рассмотрение заявки о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

а) предоставление муниципальной услуги осуществляется путем заключения краткосрочных (на срок менее одного года) или долгосрочных договоров (в данном случае подготовка проекта договора осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента подписания протокола заседания постоянной комиссии по определению способов предоставления в пользование нежилых муниципальных объектов);

б) специалист Комитета в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявки осуществляет подготовку проекта договора и производит расчет арендной платы (в случае предоставления муниципального имущества в аренду), которые передаются заявителю для согласования и подписания;

в) подписанный заявителем договор в течение двух рабочих дней подписывается председателем Комитета;

г) подписанный и зарегистрированный договор выдается заявителю в часы приема Комитета;

д) в случае, если в соответствии с федеральным законодательством договор подлежит государственной регистрации, заявителем осуществляется государственная регистрация договора в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней.

е) процедура предоставления муниципальной услуги может быть приостановлена при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 8 настоящего Регламента. В этом случае специалист Комитета сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению. Заявка вместе с пакетом документов возвращается заявителю. Процедура приема и рассмотрения заявки и необходимых документов приостанавливается до момента устранения заявителем выявленных недостатков и нарушений.

При нежелании устранить выявленные нарушения и недостатки заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично (при представлении документов в часы приема), по телефону либо в письменной форме. В этом случае срок подготовки ответа в письменной форме не должен превышать тридцати дней;

3) прием и рассмотрение заявки о предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов:

а) предоставление муниципальной услуги осуществляется путем заключения долгосрочных договоров;

б) после представления заявителем заявки на предоставление муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 9 и 10 настоящего Регламента, единая комиссия Комитета в сроки, установленные в документации по торгам, проверяет правильность оформления заявки, а также наличие и комплектность представленных документов;

в) при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 9 и 10 настоящего Регламента, единой комиссией Комитета данный факт вносится в протокол рассмотрения заявок, а заявитель письменно, не позднее дня следующего за подписанием протокола уведомляется об отказе в признании участником торгов;

г) после признания заявителя победителем торгов с ним заключается договор аренды;

д) заявителем осуществляется государственная регистрация договора в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней;

23. Вопросы по процедуре заключения договоров по итогам торгов, нашедшие отражения в настоящем регламенте, регулируются Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (вместе с «Правилами 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») от 10.02.2010 №67.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Формы контроля за исполнением настоящего регламента.

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения настоящего регламента осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета положений настоящего регламента и иных нормативных – правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребование от специалиста Комитета, объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: один раз в квартал.

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) специалиста Комитета.

Формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является:

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалиста Комитета (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации Молчановского района.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается председателем Комитета.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста Комитета закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащий прием и регистрацию заявлений. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, правильность оформления и качество подготовки документов.

Специалист Комитета в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего регламента;

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Комитете информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

27. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, специалистов:

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, либо Главе Молчановского района. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Молчановского района.

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Молчановский район» по адресу <http://molchanovo.tomskinvest.ru>, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru> и Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru и посредством возможного взаимодействия многофункционального центра (далее – МФЦ), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, либо Главе Молчановского района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста, 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.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет (специалист), предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом (специалистом), 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 Томской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру Молчановского района».

Заместитель Главы Молчановского района
по управлению делами

М.Н. Демьянович

Приложение 1
к административному регламенту
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества,
составляющего муниципальную казну
муниципального образования «Молчановский
район», в аренду, безвозмездное пользование»

Председателю Комитета
по управлению муниципальным имуществом
Администрации Молчановского района

от _____
(должность, наименование юр. лица

Ф.И.О.)

(юридический адрес (для ИП и физ. лиц,
телефоны: _____
E-mail _____

Заявление

Прошу Вас предоставить в аренду (безвозмездное пользование) следующее имущество:

_____, расположенное по адресу (для недвижимого имущества): Томская
область, с. Молчаново, _____
Для использования в целях: _____,
Площадью (для недвижимого имущества) _____

Подпись арендатора (заявителя): _____

Приложение 2

к административному регламенту
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества,
составляющего муниципальную казну
муниципального образования «Молчановский
район», в аренду, безвозмездное пользование

В Комитет по управлению
муниципальным имуществом
Администрации Молчановского района

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора аренды сроком на _____ лет
на _____

(описание объекта, согласно аукционной документации)
общей площадью _____ кв.м., расположенное по адресу: Томская область,
Молчановский район, _____

(адрес объекта, согласно аукционной документации)

1. Изучив лотовую документацию аукциона на право заключения договора аренды
объекта, _____ осмотрев _____ техническое _____ состояние
помещения _____,

(наименование организации, место нахождения и почтовый адрес)

в лице _____

(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных в указанных
выше документах.

2. В случае если предложенная ставка арендной платы за 1 кв.м. в год без учета НДС
будет максимальной, мы берем на себя обязательства:

2.1. Подписать договор аренды помещения с Комитетом по управлению
муниципальным имуществом Администрации Молчановского района в срок не позднее 14
(четырнадцати) рабочих дней со дня получения уведомления о результатах аукциона;

2.2. Если предложенная нами ставка арендной платы за 1 кв.м. в год без учета НДС
будет максимальной после победителя, то в случае отказа победителя аукциона от
подписания договора аренды помещения с Комитетом по управлению муниципальным
имуществом Администрации Молчановского района, мы обязуемся подписать данный
договор аренды помещения.

3. Мы согласны с тем, что в случае непредставления нами документов, указанных в
аукционной документации, либо наличия в таких документах недостоверных сведений,
несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям аукционной документации,
наша организация не будет допущена единой комиссией к участию в аукционе.

Настоящим мы гарантируем достоверность представленной нами в заявке
информации. Нам известно, что в случае установления недостоверности представленной
нами в заявке информации наша организация может быть отстранена единой комиссией
от участия в аукционе на любом этапе его проведения вплоть до заключения договора.

4. Мы согласны с тем, что в случае признания нас победителями аукциона и
нашего отказа от заключения договора аренды помещения, являющегося предметом
аукциона, внесенный нами задаток не возвращается.

5. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам
организационного характера и взаимодействия с Организатором аукциона
уполномочен _____

(Ф.И.О., телефон работника – претендента на участие в аукционе)

Все сведения о проведении аукциона просим сообщать уполномоченному лицу.

24
5. Наши юридический и фактический адреса, телефон, факс, E-mail, банковские реквизиты: _____

6. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: _____

Подпись руководителя

М.П.

Примечание:

1. Внесение Претендентом изменений в заявку не допускается.
2. В случае изменения Претендентом содержания Заявки аукционная комиссия вправе отклонить от рассмотрения данную заявку.

Приложение 3

к административному регламенту
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества,
составляющего муниципальную казну
муниципального образования «Молчановский
район», в аренду, безвозмездное пользование

В Комитет по управлению
муниципальным имуществом
Администрации Молчановского района

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе на право заключения договора аренды сроком на _____ лет
на _____

(описание объекта, согласно конкурсной документации)
общей площадью _____ кв.м., расположенное по адресу: Томская область,
Молчановский район, _____
(адрес объекта, согласно аукционной документации)

1. Изучив лотовую документацию конкурса на право заключения договора аренды
объекта, _____ осмотрев _____ техническое _____ состояние
помещения _____,

(наименование организации, место нахождения и почтовый адрес)

в лице _____

(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных в указанных
выше документах.

2. В случае признания нас победителями конкурса обязуемся не позднее рабочих
14 дней со дня получения уведомления о результатах конкурса подписать договор аренды
по предмету конкурса в соответствии с известными нам требованиями конкурсной
документации.

3. Если количество баллов, присвоенных нашей заявке будет максимальным после
победителя, то в случае отказа победителя конкурса от подписания договора аренды
помещения с Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации
Молчановского района, мы обязуемся подписать данный договор аренды помещения.

3. Мы согласны с тем, что в случае непредставления нами документов, указанных в
аукционной документации, либо наличия в таких документах недостоверных сведений,
несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям аукционной документации,
наша организация не будет допущена единой комиссией к участию в аукционе.

Настоящим мы гарантируем достоверность представленной нами в заявке
информации. Нам известно, что в случае установления недостоверности представленной
нами в заявке информации наша организация может быть отстранена единой комиссией
от участия в аукционе на любом этапе его проведения вплоть до заключения договора.

4. Мы согласны с тем, что в случае признания нас победителем конкурса и нашего
отказа от заключения договора аренды помещения, являющегося предметом конкурса,
внесенный нами задаток не возвращается.

5. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам
организационного характера и взаимодействия с Организатором аукциона
уполномочен _____

(Ф.И.О., телефон работника – претендента на участие в аукционе)

Все сведения о проведении аукциона просим сообщать уполномоченному лицу.

5. Наши юридический и фактический адреса, телефон, факс, E-mail, банковские
реквизиты: _____

6. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: _____

Подпись руководителя

М.П.

Примечание:

1. Внесение Претендентом изменений в заявку не допускается.
2. В случае изменения Претендентом содержания Заявки аукционная комиссия вправе отклонить от рассмотрения данную заявку.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества,
составляющего муниципальную казну
муниципального образования «Молчановский
район», в аренду, безвозмездное пользование

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

