

Приложение
к Постановлению
Главы администрации
муниципального района
"Жуковский район"
от «03» октября 2013 г. N1401
(в редакции пост. от 14.03.2014 г. №397,
пост. от 05.06.2014г. №882, пост. от
12.02.2016 г. №143)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление зданий, строений, сооружений, движимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Жуковский район», в собственность, в аренду, в хозяйственное ведение, в оперативное управление»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ЦЕЛИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным [закон](#)ом от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- Федеральным [закон](#)ом от 22.07.2008 № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 29.07.1998 г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549 "Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены";
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 584 "Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества";
- Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- Уставом муниципального образования «Жуковский район»;
- Постановлением администрации МР «Жуковский район» от 06.09.2012 г. № 1191 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО МР «Жуковский район».
- Положением о муниципальном имуществе МО «Жуковский район», утвержденным решением Районного Собрания МО «Жуковский район» от 16.04.2009 г. № 25.

ЗАЯВИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические лица, юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели (далее – заявители). При передаче имущества в оперативное управление и хозяйственное ведение заявителями могут являться только муниципальные организации и муниципальные предприятия.

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

5. Заявители вправе подать заявление с использованием федеральной государственной электронной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или ввода необходимых ключей доступа.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление зданий, строений, сооружений, движимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Жуковский район», в собственность, в аренду, в хозяйственное ведение, в оперативное управление» (далее - муниципальная услуга).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района "Жуковский район" (далее - Отдел).

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;
- заключение договора аренды имущества;
- заключение договора о закреплении имущества на праве оперативного управления;
- заключение договора о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Муниципальная услуга предоставляется в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации», приказом ФАС России от 10.02.2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»

Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным п. 8 регламента, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

ПРАВОВОЕ ОСНОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Правовым основанием для предоставления услуги является Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", а также Федеральный закон от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции».

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципального имущества в собственность, в аренду, в хозяйственное ведение, в оперативное управление (приложение 1), к которому прилагает документы, указанные в подпунктах 6.1., 6.2., 6.3. регламента.

6.1. Копии учредительных документов (для юридических лиц), копия паспорта (для физических лиц).

6.2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, или копия такого документа.

6.3. В случае если муниципальное имущество передается в пользование по итогам торгов, заявка на участие в аукционе (конкурсе) представляется в установленном действующим законодательством порядке.

7. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

7.1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

По собственной инициативе указанный документ заявитель может представить самостоятельно.

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

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

б) иные документы в случаях, предусмотренных законодательством.

8. Документы, необходимые при передаче имущества в собственность путем реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества:

- заявление.

Заявление должно содержать следующие сведения:

- о соответствии заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- о реализации им преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- о выбранном порядке оплаты (единовременно или в рассрочку) и о сроке рассрочки.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги путем проведения конкурсов (аукционов), является поступление заявки по истечении срока её приема, указанного в извещении о проведении торгов.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.
- отсутствие в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Жуковский район» имущества, указанного в заявлении Потребителя муниципальной услуги;
- испрашиваемое Потребителем муниципальной услуги имущество не планируется сдавать в аренду или передавать в пользование на ином праве;

11. В предоставлении муниципальной услуги при передаче имущества в собственность путем реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества заявителю отказывается в случае:

11.1 заявитель:

- осуществляет добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых);
- является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- является участником соглашений о разделе продукции;
- осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

11.2. арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2013 года находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно менее двух лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального [закона](#) от 22.07.2008 № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

11.3. у заявителя имеется задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

11.4. арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

11.5. заинтересованное лицо утратило преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- в связи с отказом от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;
- по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок;

- с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

16. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

17. Центральный вход в здание, где размещается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

17.1. Наименование юридического лица.

17.2. Местонахождение.

17.3. Режим работы Отдела может быть расположен непосредственно на входной двери в Отдел.

18. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

18.1. Информационными стендами.

18.2. Стульями и столами для возможного оформления документов.

19. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, скамьями (банкетками). Места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, отвечает требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20. График работы по приему заявителей:

ДНИ ПРИЕМА	ВРЕМЯ ПРИЕМА
Вторник	10.00 час. – 13.00 час.
Среда	10.00 час. – 13.00 час.
Четверг	10.00 час. – 13.00 час.

21. Контактные данные:

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.adm-zhukov.ru

Адрес электронной почты: org.admzhukov@gmail.com

Телефон: 8 (48432) 56-156.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в Отдел;
- полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

23. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

24. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые предоставления муниципальной услуги документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

25. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- доступ заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- доступ для копирования и заполнения заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность подачи заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем с использованием официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении зданий, строений, сооружений, движимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Жуковский район», в собственность, в аренду, в хозяйственное ведение, в оперативное управление;
- рассмотрение заявления о предоставлении зданий, строений, сооружений, движимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Жуковский район», в собственность, в аренду, в хозяйственное ведение, в оперативное управление;
- в случае наличия оснований, составление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- принятие решения о предоставлении зданий, строений, сооружений, движимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Жуковский район», в собственность, в аренду, в хозяйственное ведение, в оперативное управление без проведения торгов.
- принятие решения о предоставлении зданий, строений, сооружений, движимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Жуковский район», в собственность, в аренду по итогам проведения торгов и размещение документации торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, проведение процедуры торгов.

- заключение договора аренды имущества, договора о закреплении имущества на праве оперативного управления, договора о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения, договора купли-продажи муниципального имущества.

2. Подготовка технической документации на имущество.

2.1. Основанием для начала процедуры является решение администрации МР «Жуковский район» о возможности предоставления имущества в пользование или владение.

2.2. После принятия решения о возможности предоставления имущества в пользование лицу, ответственное за подготовку технической документации:

а) заказывает техническую документацию, содержащую необходимые сведения об имуществе;

б) заказывает в отношении имущества работы по определению цены продажи имущества или размера годовой арендной платы при продаже права на заключение договора аренды имущества (только при предоставлении имущества в аренду, в собственность).

2.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку технической документации, технического паспорта объекта, кадастрового паспорта объекта, технического плана и отчета об оценке.

2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки технической документации составляет 80 дней.

3. Принятие решения о предоставлении имущества в аренду, о продаже имущества путем проведения торгов.

3.1. Основанием для начала административной процедуры принятие решения о проведении торгов является получение специалистом Отдела, ответственным за подготовку проектов решений о проведении торгов, документов, указанных в пункте 3.2.3. настоящего Административного регламента.

3.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит проект решения о проведении торгов с указанием условий проведения торгов (в котором указывается форма проведения торгов, начальная цена и сумма задатка) и передает его заведующему Отделом для рассмотрения. После получения проекта решения о проведении торгов специалист, ответственный за подготовку проекта, передает проект решения для дальнейшего согласования со структурными подразделениями администрации.

3.3. Глава администрации МР «Жуковский район», принимая решение о проведении торгов, рассматривает проект постановления, подписывает его и возвращает специалисту, ответственному за подготовку решений о проведении торгов.

3.4. Результатом административной процедуры принятия решения о проведении торгов является получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, подписанного Главой администрации МР «Жуковский район» постановления о проведении торгов с указанием условий проведения торгов.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования дела и экспертизы документов составляет 5 дней.

4. Публикация сообщения о проведении торгов.

4.1. Основанием для начала административной процедуры публикации сообщения о проведении торгов является получение специалистом, ответственным за публикацию сообщения о проведении торгов, подписанного Главой администрации МР «Жуковский район» постановления о проведении торгов.

4.2. Специалист, ответственный за публикацию сообщения о проведении торгов, готовит проект извещения о проведении торгов по продаже имущества или продаже права на заключение договора аренды имущества и аукционную документацию для опубликования в средствах массовой информации и размещения на соответствующем сайте.

4.3. Результатом административной процедуры является публикация сообщения о проведении торгов в средствах массовой информации и размещение сообщения о проведении торгов на и соответствующем сайте.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры публикации сообщения о проведении торгов составляет 7 дней.

5. Осуществление приема заявок на участие в торгах и признание претендентов участниками торгов.

5.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления приема заявок на участие в торгах и признание претендентов участниками торгов является наступление даты начала приема заявок, указанной в извещении о проведении торгов, опубликованном в средствах массовой информации.

5.2. Специалист, ответственный за осуществление приема заявок на участие в торгах, принимает их от заявителей в течение срока, установленного в извещении о проведении торгов, и регистрирует поступившие заявки, обеспечивая сохранность представленных заявок, а также конфиденциальность сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов.

5.3. В день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, комиссия по проведению торгов рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки из соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов организатор торгов принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

5.4. Специалист, ответственный за осуществление приема заявок на участие в торгах, не позднее следующего рабочего дня с даты оформления протокола уведомляет претендентов, признанных участниками торгов, и претендентов, не допущенных к участию в торгах путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

5.5. Результатом административной процедуры является принятие комиссией по проведению торгов решения о признании заявителей участниками торгов или об отказе в

допуске заявителей к участию в торгах, оформленное в форме протокола.

5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры признания претендентов участниками торгов составляет 1 день.

6. Проведение торгов и оформление результатов торгов.

6.1. Основанием для начала административной процедуры проведения и оформления результатов торгов является наступление даты и часа проведения торгов, указанной в извещении о проведении торгов.

6.2. Аукционист проводит торги по продаже имущества или продаже права на заключение договора аренды имущества в указанном извещении о проведении торгов месте в соответствующие день и час.

6.3. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии по проведению торгов и победителем (при наличии победителя) торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю торгов, а второй остается в Отделе.

6.4. Результатом административной процедуры проведения торгов и оформления результатов торгов является подписание комиссией по проведению торгов и победителем торгов (при наличии победителя) протокола о результатах торгов по продаже имущества или продаже права на заключение договора аренды имущества. Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи или договора аренды имущества.

6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры проведения торгов и оформления результатов составляет 1 день.

7. Заключение и выдача соответствующего договора о предоставлении имущества.

7.1. Основанием для начала процедуры заключения и выдачи договора является получение специалистом, ответственным за изготовление и выдачу итогового документа (договора купли-продажи, договора аренды), протокола о результатах торгов по продаже имущества или по продаже права на заключение договора аренды имущества.

7.2. Специалист, ответственный за изготовление и выдачу итогового документа, готовит проект договора аренды имущества или проект договора купли-продажи и передает его для дальнейшего согласования со структурными подразделениями администрации.

7.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, регистрирует подписанный Главой администрации МР «Жуковский район» договор (купли-продажи, аренды) и сообщает заявителю о подписании договора со стороны администрации по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

7.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю 3 экземпляра-подлинника договора лично при обращении заявителя.

7.5. Заявитель подписывает три экземпляра договора и проставляет отметку о получении 3-х экземпляров договора с датой и личной подписью в сформированном деле.

7.6. При поступлении экземпляра договора с отметкой о прохождении государственной регистрации договора (права) специалист, ответственный за выдачу документов, приобщает его к делу и передает его специалисту, ответственному за начисление и поступление арендной платы (в случае продажи права на заключение договора аренды), для хранения и последующей передачи его в архив.

7.7. Результатом административной процедуры заключения и выдачи договора является выдача заявителю договора.

7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

8. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при передаче имущества в аренду без проведения конкурса, передаче имущества в безвозмездное пользование, оперативное управление и хозяйственное ведение.

8.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о передаче имущества в аренду без проведения конкурса, передаче имущества в оперативное управление и хозяйственное ведение является получение специалистом Отдела, ответственным за подготовку проектов решений о проведении торгов.

8.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит проект решения о передаче имущества в аренду без проведения конкурса, передаче имущества в оперативное управление и хозяйственное ведение и передает его заведующему Отделом для рассмотрения. После получения проекта решения специалист, ответственный за подготовку проекта, передает проект решения для дальнейшего согласования со структурными подразделениями администрации.

8.3. Глава администрации МР «Жуковский район», принимая решение о передаче имущества в аренду без проведения конкурса, передаче имущества в оперативное управление и хозяйственное ведение, рассматривает проект постановления, подписывает его и возвращает специалисту, ответственному за подготовку решений о передаче имущества в аренду без проведения конкурса, передаче имущества в оперативное управление и хозяйственное ведение.

8.4. Результатом административной процедуры принятия решения о передаче имущества в аренду без проведения конкурса, передаче имущества в оперативное управление и хозяйственное ведение является получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, подписанного Главой администрации МР «Жуковский район» постановления о передаче имущества в аренду без проведения конкурса, передаче имущества в оперативное управление и хозяйственное ведение.

8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования дела и экспертизы документов составляет 5 дней.

9. Заключение и выдача соответствующего договора о предоставлении имущества.

9.1. Основанием для начала процедуры заключения и выдачи договора является получение специалистом, ответственным за изготовление и выдачу итогового документа (договора аренды, договора о закреплении имущества на праве оперативного управления, договора о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения), подписанного Главой администрации МР «Жуковский район» постановления о передаче имущества в

аренду без проведения конкурса, передаче имущества в безвозмездное пользование, оперативное управление и хозяйственное ведение.

9.2. Специалист, ответственный за изготовление и выдачу итогового документа, готовит проект договора аренды имущества или проект договора о закреплении имущества на праве оперативного управления, договора о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения и передает его для дальнейшего согласования со структурными подразделениями администрации.

9.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, сообщает заявителю о подписании договора со стороны администрации по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

9.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю 3 экземпляра-подлинника договора лично при обращении заявителя.

9.5. Заявитель подписывает три экземпляра договора и проставляет отметку о получении 3-х экземпляров договора с датой и личной подписью в сформированном деле.

9.6. При поступлении экземпляра договора с отметкой о прохождении государственной регистрации договора (права) специалист, ответственный за выдачу документов, приобщает его к делу. При получении договора аренды имущества специалист, ответственный за выдачу документов, передает его специалисту, ответственному за начисление и поступление арендной платы, для хранения и последующей передачи его в архив.

9.7. Результатом административной процедуры заключения и выдачи договора является выдача заявителю трех экземпляров-подлинников договора.

10. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по продаже имущества путем реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества.

10.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о продаже имущества путем реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества является получение специалистом Отдела, ответственным за подготовку проектов решений о продаже имущества, документов, указанных в пункте 8 части 2 настоящего Административного регламента.

10.2. Ответственный исполнитель рассматривает заявление на предмет соответствия требованиям, установленным пункте 8 части 2 настоящего Административного регламента, а также на предмет соответствия заявителя и арендуемого им имущества требованиям, установленным Федеральным законом № 159-ФЗ от 22.07.2008 г.

10.3. По итогам рассмотрения документов ответственным исполнителем готовится:

- проект решения об отказе в приобретении арендуемого имущества;
- проект решения о включении арендуемого имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества.

10.4. Проект решения об отказе в приобретении арендуемого имущества направляется на подпись руководителю администрации муниципального образования «Жуковский район».

10.5. Проект решения о включении арендуемого имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества после рассмотрения и согласования направляется в Районное Собрание муниципального образования «Жуковский район» для утверждения.

10.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

10.7. Результатом выполнения административной процедуры является направленный проект решения о включении арендуемого имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества в Районное Собрание муниципального образования «Жуковский район» или подписанное руководителем администрации муниципального образования «Жуковский район» решение об отказе в приобретении арендуемого имущества.

11. Заключение и выдача соответствующего договора о продаже имущества.

11.1. Основанием для начала административной процедуры является направленный проект решения о включении арендуемого имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества в Районное Собрание муниципального образования «Жуковский район» или подписанное руководителем администрации муниципального образования «Жуковский район» решение об отказе в приобретении арендуемого имущества.

11.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, выдается решение об отказе в приобретении арендуемого имущества заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

11.3. В случае если заявитель или его представитель не обратились в Отдел за получением решения об отказе в приобретении арендуемого имущества, ответственный исполнитель, направляет данное решение по почте на адрес, указанный в заявлении.

11.4. Утвержденный Районным Собранием муниципального образования «Жуковский район» проект решения о включении арендуемого имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества является основанием для проведения оценки рыночной стоимости отчуждаемого недвижимого имущества.

11.5. После проведения оценки рыночной стоимости отчуждаемого недвижимого имущества, Районное Собрание муниципального образования «Жуковский район» принимает решение об условиях приватизации.

11.6. В десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации, Отдел направляет заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества (в 3 экземплярах).

11.7. Результатом административной процедуры является заключение Договора или направленное в адрес заявителя решение об отказе в приобретении арендуемого имущества.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Контроль за оказанием муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации МР «Жуковский район» по экономике, инвестициям и управлению муниципальным имуществом в форме проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Отдела положений настоящего Административного регламента.
2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).
3. Ежегодно в срок до 1 февраля Отдел предоставляет заместителю Главы администрации МР «Жуковский район» по экономике, инвестициям и управлению муниципальным имуществом отчет об оказании муниципальной услуги.
4. Ежегодно в срок до 1 марта Отдел предоставляет Главе администрации МР «Жуковский район» итоги мониторинга применения настоящего Административного регламента с предложениями, при необходимости, по внесению в него изменений.
5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
6. Контроль за оказанием муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:
 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, для предоставления муниципальной услуги.
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.
 - затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.
 - отказ Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений

ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

2. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Отделе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В РАССМОТРЕНИИ ЖАЛОБЫ

3. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является:

- подписание жалобы, лицом не обращавшемся за предоставлением муниципальной услуги, либо не являющимся законным представителем лица, обращавшегося за предоставлением муниципальной услуги;
- отсутствие сведений, предусмотренных пунктом 5.2. настоящего Административного регламента;
- письменный отказ заявителя от рассмотрения жалобы;
- содержание в тексте жалобы нецензурных выражений, а также выражений, порочащих честь и достоинство должностного лица.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

4. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве, или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.