

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ ГОРОДА КОСТЕРЕВО

Петушинского района Владимирской области

от 27.11.2014

г. Костерево

№ 318

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Костерево

В соответствии с Федеральными законами: от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг Постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07. 2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», постановлением главы города Костерево от 18.07.2011 № 85 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Костерево», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Костерево»
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Костерево согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление главы города Костерево от 02.11.2011 № 274 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче документов, регламентирующих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в части предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом города Костерево.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Врио главы города Костерево

О.Е. Попова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по заключению договоров аренды,
договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления
имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и
(или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной
собственности муниципального образования город Костерево**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Костерево (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления названной муниципальной услуги и регулирует отношения, возникающие между Комитетом и заинтересованными лицами (заявителями) при заключении договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Костерево (далее-Договоры).

2. Регламент определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении указанной услуги.

Круг заявителей:

3. Заявителями являются физические лица, в т.ч. индивидуальные предприниматели, юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и находящиеся в Российской Федерации.

От имени физических лиц необходимые документы для получения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду могут подавать представители, действующие на основании доверенности.

От имени юридических лиц необходимые документы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в Комитете.

5. График работы Комитета: понедельник-пятница - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (перерыв с 13.00 до 14.00).

6. График приема заявителей: понедельник-пятница - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (перерыв с 13.00 до 14.00).

7. Место нахождения Комитета: Владимирская область, Петушинский район, г. Костерево, ул. Горького, д.2.

8. Почтовый адрес Комитета: 601110, Владимирская область, Петушинский район, г. Костерево, ул. Горького, д.2.

9. Телефон для справок:
(49243) 4-30-89

10. Адрес электронной почты Комитета для оказания муниципальной услуги (E-mail): kui@kosterevo.ru

11. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Костерево www.kosterevo.ru, на сайте torgi.gov.ru, а также предоставляется непосредственно при личном обращении и по телефону должностными лицами Комитета.

12. Формы заявлений о предоставлении имущества в аренду и заявок на участие в аукционе предоставляются заинтересованным лицам в Комитете по указанному адресу, а также доступны для копирования и заполнения в электронном виде на указанных официальных сайтах.

13. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные специалисты), по телефону или письменно почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

14. На устные обращения (по телефону) ответственный специалист информирует обратившегося гражданина (представителя юридического лица) о своих фамилии, имени, отчестве, должности, отвечает на интересующие его вопросы или сообщает номер телефона уполномоченного лица.

15. С момента приема запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, указанным в настоящем регламенте и на указанных официальных сайтах.

16. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщаются: дата заявления, фамилия, имя, отчество - для физического лица, наименование организации - для юридического лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга по заключению договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Костерево.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по управлению имуществом города Костерево.

Результат предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение Договора;
- мотивированный отказ в заключении Договора.

Сроки предоставления муниципальной услуги

20. Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в разделе III настоящего Регламента.

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1, 2) утвержденный Федеральными законами от 30.11.1994 № 51-ФЗ, от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

4) Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации;

5) Правила проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества и Перечень видов имущества, в отношении которого заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса, утвержденные приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67;

6) Устав муниципального образования «Город Костерево»;

7) Положение «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Город

Костерево», утвержденное решением Совета народных депутатов города Костерево от 22.07.2011 № 31/5.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Гражданин России, не являющийся индивидуальным предпринимателем, для заключения Договора без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством, предоставляет в Комитет:

1) заявление;

2) паспорт гражданина России (при подаче заявления лично, для снятия копии в присутствии заявителя) или копию паспорта гражданина России.

23. Индивидуальный предприниматель для заключения договора без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством, предоставляет в Комитет:

1) заявление;

2) паспорт гражданина России (при подаче заявления лично, для снятия копии в присутствии заявителя) или копию паспорта гражданина России;

3) копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

24. Юридическое лицо для заключения Договора без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством, предоставляет в Комитет:

1) заявление;

2) заверенную копию учредительных документов (устав или положение);

3) заверенную копию документа о назначении исполнительного органа (протокол общего собрания учредителей, приказ, распоряжение о назначении на должность и т.п.) или доверенность на подачу заявления;

4) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц

25. В случае проведения торгов на право заключения Договора претенденты предоставляют:

1) заявку на участие в торгах по форме, указанной в извещении о проведении торгов (в заявке обязательно указываются реквизиты счета для возврата задатка);

2) документ, подтверждающий внесение задатка.

Кроме того:

1) физическое лицо предъявляет паспорт гражданина России (при подаче заявления лично, для снятия копии в присутствии заявителя) или предоставляет копию паспорта гражданина России.

2) индивидуальный предприниматель предоставляет:

- паспорт гражданина России (при подаче заявления лично, для снятия копии в присутствии заявителя) или предоставляет копию паспорта гражданина России;

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении торгов выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки.

3) юридическое лицо предоставляет:

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении торгов выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки;

- копию учредительных документов;

- заверенную копию документа о назначении исполнительного органа (протокол общего собрания учредителей, приказ, распоряжение о назначении на должность и т.п.) или доверенность на подачу заявления;

- 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;

-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 заявителю.

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее 210-ФЗ) органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

26. В приеме документов от заявителей отказывается в случаях:

- представления заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. В заключении Договора без проведения торгов на основании заявления заинтересованного лица отказывается в случаях:

- отсутствия испрашиваемого имущества в муниципальной собственности либо нахождения его во владении и (или) пользовании;
- представления заявителем недостоверных сведений.

28. Лица, подавшие заявки на участие в торгах на право заключения Договора, не допускаются к участию в торгах по следующим основаниям:

- непредставление определенных настоящим Регламентом необходимых для участия в торгах документов или представление недостоверных сведений;
- не поступление задатка на счет и в сроки, указанные в извещении о проведении торгов.

Перечень иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

29. Иных необходимых и обязательных государственных и муниципальных услуг для предоставления данной муниципальной услуги не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

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

31. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении ответа на запрос не должен превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

32. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

33. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь табличку с названием Комитета, указанием режима работы Комитета, номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель), а также о номерах телефонов.

34. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями в количестве не менее трех.

35. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

36. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

37. Рабочее место ответственного исполнителя оборудуется рабочим столом и стулом, компьютером, телефоном, помещение оборудуется оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

38. Образцы заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

39. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги;
- 3) отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- 4) доступность муниципальной услуги;
- 5) время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- 6) качество содержания конечного результата муниципальной услуги;
- 7) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) количество поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

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

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

- 1) прием и рассмотрение заявления на заключение Договора;
- 2) отказ в заключении договора;
- 3) получение данных о размере арендной платы;
- 4) заключение Договора без проведения торгов;
- 5) подготовка к торгам на право заключения Договора;
- 6) прием и рассмотрение заявок на участие в торгах;
- 7) проведение торгов;

42. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему регламенту.

Прием и рассмотрение заявления на заключение Договора.

43. Оказание муниципальной услуги начинается с приема заявления лица, заинтересованного в заключении Договора.

В соответствии с действующим законодательством заключение Договора осуществляется либо без проведения торгов, либо путем проведения торгов.

44. Заявление лица, заинтересованного в предоставлении муниципального имущества, направляется в Комитет (по почте, по электронной почте, по факсу), либо представляется лично заявителем или его представителем в каб. №7.

45. При направлении заявителем обращения (заявления) в Комитет специалист Комитета в течение 30 минут с момента получения направляет его для регистрации в организационный отдел администрации города Костерево, после чего передается на рассмотрение главе администрации города Костерево (далее-Глава).

46. После рассмотрения документов Главой или лицом, его замещающим, документы в течение одного рабочего дня передаются специалисту Комитета.

47. Специалист Комитета анализирует сведения из реестра муниципальной собственности города Костерево на предмет заключения Договора на указанное имущество, далее в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом принимает решения:

- 1) при наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется отказ;
- 2) заключение Договора без проведения торгов;
- 3) торги на право заключения Договора.

Отказ в заключении Договора

48. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю (п. 29 настоящего регламента) ответственный исполнитель в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления о заключении Договора готовит проект ответа об отказе в предоставлении муниципального имущества с указанием причин отказа, передается для подписания Главе.

49. Ответ об отказе в заключении Договора в срок не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания ответа Главой вручается заявителю или его представителю лично под роспись или направляется одним из способов:

- 1) по почте;
- 2) по факсу;
- 3) по электронной почте, если данные адреса были указаны заявителем.

Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов

50. При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если действующим законодательством предусмотрено заключение Договора без проведения торгов, в течение 3-х рабочих дней специалист Комитета на основании резолюции Главы на заявлении лица, заинтересованного в предоставлении муниципального имущества, готовит проект постановления главы города Костерево о заключении Договора без торгов в соответствии с действующим законодательством.

51. После подготовки проекта постановления ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Главой.

52. Основанием для заключения Договора является постановление главы города Костерево. В течение трех рабочих дней специалист Комитета готовит проект Договора и предоставляет на подпись председателю Комитета.

53. Проект Договора, подписанный председателем Комитета, с сопроводительным письмом, в течение двух рабочих дней вручается под роспись либо направляется по почте заявителю для подписания.

54. Результатом исполнения административной процедуры по заключению Договора без проведения торгов является заключение Договора с заявителем.

Принятие решения о проведение торгов

55. В случаях, если Договор в соответствии с действующим законодательством не может быть заключен без проведения торгов, специалист Комитета по поручению Главы в срок не более 5-ти рабочих дней готовит проект постановления об организации и проведении торгов на право заключения Договора.

56. Указанное постановление определяет форму торгов (конкурс или аукцион) и служит основанием для подготовки и проведения торгов на право заключения Договора.

Подготовка и проведение торгов в форме конкурса

57. Заключение Договора путем проведения торгов в форме конкурса возможно исключительно в отношении видов имущества, перечень которых утверждает федеральный антимонопольный орган.

58. Подготовку и проведение торгов в форме конкурса на основании постановления осуществляет комиссия по проведению конкурсов на право заключения договоров аренды недвижимого муниципального имущества (далее - Комиссия).

59. При подготовке и проведении конкурса на право заключения договора аренды Комиссия руководствуется Правилами проведения конкурсов или аукционов на

право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67.

Подготовка к аукциону на право заключения Договора

60. На основании постановления о проведении аукциона на право заключения Договора, в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67, комиссия по проведению аукциона на право заключения договоров аренды недвижимого муниципального имущества:

1) разрабатывает документацию об аукционе, в том числе определяет начальную цену предмета аукциона, сумму задатка и существенные условия договора, в том числе срок пользования имуществом, время, место и порядок проведения аукциона, форму и сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона ("шаг аукциона"),

2) готовит извещение о проведении аукциона на право заключения договора.

61. Организатором аукциона на право заключения Договора является Комитет. Комитет обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" www.torgi.gov.ru, а также на сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Костерево.

62. Заявителю, которому в связи с необходимостью проведения торгов отказано заключении Договора без проведения торгов, специалист Комитета в течение 5-ти рабочих дней со дня размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" www.torgi.gov.ru готовит уведомление о размещенном (опубликованном) извещении о проведении торгов на право заключения Договора, которое вручается заявителю или его представителю лично под роспись либо направляется заявителю одним из следующих способов:

1) по почте;

2) по факсу;

3) по электронной почте, если данные адреса были указаны заявителем.

Прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе, порядок отзыва заявок и отказа от проведения аукциона

63. Заявки на участие в аукционе и иные необходимые документы, указанные в настоящем Регламенте, направляются заявителями в Комитет по почте или представляются лично ответственному специалисту.

64. Заявки с прилагаемыми к ним документами регистрируются специалистом Комитета в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с

указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

65. Прием документов прекращается в срок, указанный в извещении о проведении аукциона.

66. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

67. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается специалистом Комитета заявителю в день ее поступления.

68. Секретарь Комиссии ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол должен содержать сведения о заявителях с указанием суммы внесенных ими задатков и даты подачи заявок, в том числе в протоколе должны быть указаны сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа. Протокол рассмотрения заявок подписывается Комиссией в течение одного рабочего дня с момента окончания приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания Комиссией протокола рассмотрения заявок.

69. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня после даты оформления данного решения протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе; уведомления направляются по почте заказным письмом с уведомлением либо вручаются лично.

70. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, уведомив об этом в письменной форме Комитет.

71. Комитет вправе отказаться от проведения аукциона в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, в течение которого он вправе отказаться от проведения аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона должно быть размещено на официальном сайте www.torgi.gov.ru в сети Интернет, а также на сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Костерево.

Проведение аукциона и оформление результатов аукциона

72. При проведении аукциона секретарь Комиссии ведет протокол аукциона.

73. Протокол аукциона подписывается Комиссией и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых вручается или передается победителю аукциона в течение 3-х рабочих дней с даты подписания протокола, а второй остается в Комитете.

74. Специалист Комитета обеспечивает размещение протокола аукциона на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru в сети Интернет, а также на сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Костерево в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

75. Комитет в течение 5-ти рабочих дней со дня проведения аукциона, на основании протокола аукциона, обязан вернуть задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

76. Аукцион не проводится и признается несостоявшимся в случае, если в аукционе участвовали менее двух участников.

77. Комитет в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и не был заключен Договор с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

78. Результатом исполнения административной процедуры "Проведение аукциона и оформление результатов аукциона" является оформление протокола аукциона.

Заключение Договора по результатам аукциона

79. Протокол аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона Договора.

80. В случае если аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что к участию в аукционе допущен один заявитель, Комитет обязан заключить Договор с единственным участником аукциона.

81. Ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола аукциона готовит проект Договора с победителем аукциона либо с единственным участником. Проект договора, подписанный председателем Комитета, в срок не позднее 2-х рабочих дней вручается под роспись или направляется по почте победителю аукциона либо единственному участнику для подписания.

82. Результатом исполнения административной процедуры "Заключение Договора по результатам аукциона" является заключение Договора с победителем или с единственным участником аукциона.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

83. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется председателем Комитета и Главой и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав обратившихся в Комитет заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заявителей, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

84. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем Комитета. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных или годовых планов работы, внеплановые проверки - по конкретному обращению заинтересованных лиц.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

85. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

86. За исполнение муниципальной услуги муниципальные служащие Комитета несут ответственность в соответствии с требованиями законодательства.

87. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц.

88. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Комитет и (или) администрацию города Костерево или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

89. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- служащих Комитета – председателю Комитета;
- председателя Комитета - Главе.

90. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие специалистов Комитета, решения, принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

91. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

92. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение граждан с жалобой.

93. Жалобы граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

94. Должностные лица Комитета проводят личный прием заявителей в соответствии с режимом работы.

95. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



