



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07.2016

№ 356

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», разделом 40 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Пермского муниципального района, утвержденного решением Земского Собрания Пермского муниципального района от 28.08.2008 № 696, п. 3 ч.1 ст. 15, ст. 51 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Пермского муниципального района от 27.11.2015 № 1666 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Пермского муниципального района», постановлением администрации Пермского муниципального района от 31.07.2015 № 1200 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

администрация Пермского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пермского муниципального района от 09.04.2013 № 919 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный район».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Пермского муниципального района www.permraion.ru.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председателя комитета имущественных отношений администрации Пермского муниципального района Л.Г. Ведерникову.

Глава администрации
муниципального района

В.Ю. Цветов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Пермского муниципального района

от 11.07.2018 № 356

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное пользование муниципального
имущества»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент не распространяется на отношения, связанные с распоряжением объектами федеральной, государственной, частной собственности, находящимися на территории Пермского муниципального района, а также на отношения, связанные с распоряжением водными, земельными, иными природными ресурсами Пермского муниципального района и их использованием, с принятием и исполнением бюджета Пермского муниципального района, бюджетов территориальных внебюджетных фондов, с распоряжением жилищным фондом Пермского муниципального района.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района» установленного пунктом 3 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают - физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Комитет имущественных отношений администрации Пермского муниципального района (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен по адресу: г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, 74 а.

График работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00,

пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 12.48,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: (342) 296-23-35.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.permraion.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: kio@permraion.ru.

1.4.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальное казенное учреждение «Управление земельно-имущественными ресурсами Пермского муниципального района» (далее – Учреждение) расположено по адресу: г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, 74а.

График работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00,

пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 12.48,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: (342) 296-23-35;

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: mku-reg@permraion.ru.

1.4.3. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.4.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения;
- на официальном сайте;
- на Едином портале;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.4.5. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального имущества.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю
Федеральной налоговой службой.

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.3.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.3.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю договора безвозмездного пользования имуществом;

выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в заключении договора безвозмездного пользования имуществом).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества посредством заключения договора безвозмездного пользования

муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования – не более 30 календарных дней со дня регистрации в органе, предоставляющим муниципальную услугу заявки о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества посредством заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования – не более 60 календарных дней со дня регистрации в органе, предоставляющим муниципальную услугу заявки на заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом посредством торгов.

2.5.2. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Приказом Федеральной антимонопольной службы 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 владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

Решением Земского Собрания Пермского муниципального района от 23.08.2007 № 561 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации Пермского муниципального района»;

Решением Земского Собрания Пермского муниципального района от 28.08.2008 года № 696 «Об утверждении Положения о порядке управления и

распоряжения муниципальной собственностью Пермского муниципального района»;

Постановлением администрации Пермского муниципального района от 10.09.2015 № 1283 «О создании аукционной (конкурсной) комиссии для проведения торгов муниципального имущества»;

Постановлением администрации Пермского муниципального района от 31.07.2015 № 1200 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.1. Заявка по форме согласно Приложению 3 либо 4 к настоящему административному регламенту.

Заявка должна содержать сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

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;

2.7.1.2. полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (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 аукциона (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 аукциона (конкурса);

2.7.1.3. 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;

2.7.1.4. копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

2.7.1.5. 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;

2.7.1.6. 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;

2.7.2. В случае проведения конкурса заявитель дополнительно предоставляет:

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

2.7.2.2. предложение о цене договора;

2.7.2.3. 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;

2.7.2.4. 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).

2.7.3. В случае проведения аукциона заявитель дополнительно предоставляет:

2.7.3.1. 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;

2.7.3.2. документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

2.7.3.3. при проведении аукциона в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2003 № 333 «О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия» документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо).

2.7.4. Если документы, указанные в подпункте 2.7.1.2. настоящего административного регламента не предоставлены заявителем по собственной инициативе, то орган, предоставляющий муниципальную услугу запрашивает данные документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих государственных органах в установленном законодательством порядке.

2.7.5. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

2.7.6. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки о заключении договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки на участие в торгах на право заключения договора безвозмездного пользования является подача заявителем заявки на участие в торгах на право заключения договора безвозмездного пользования по истечению срока, установленного для подачи таких заявок в извещении о проведении торгов.

2.8.3. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявкой о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования:

2.9.1.1. непредставление документов, определенных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, за исключением документов предусмотренных в подпункте 2.7.1.2, , и (или) представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2.9.1.2. отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;

2.9.1.3. отсутствует на момент обращения заявителя свободное муниципальное имущество, которое может быть передано в безвозмездное пользование;

2.9.1.4. в отношении указанного в заявке заявителя муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

2.9.1.5. указанное в заявлении заявителя муниципальное имущество является предметом действующего договора безвозмездного пользования.

2.9.2. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявителем заявки на участие в торгах на право заключения договора безвозмездного пользования:

2.9.2.1. непредставление документов, определенных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, за исключением документов предусмотренных в п. 2.7.1.2, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2.9.2.2. заявители (участники торгов) не соответствуют требованиям, указанным в п. 18 правил «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» утвержденных Приказом федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 ;

2.9.2.4. невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

2.9.2.5. 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);

2.9.2.6. 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»;

2.9.2.7. 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;

2.9.2.8. наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

2.9.2.9. при проведении конкурса на право заключения договора безвозмездного пользования в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения заявитель не допускается конкурсной комиссией к участию в конкурсе в случае, если указанные в заявке на участие в конкурсе значения критериев конкурса не соответствуют установленным конкурсной документацией предельным значениям критериев конкурса.

2.9.3. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса или аукциона в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента, конкурсная или аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения.

2.9.4. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

2.9.4.1. отзыв заявителем поданной заявки о заключении договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов или заявки на участие в торгах на право заключения договора безвозмездного пользования;

2.9.4.2. отказ заявителя от заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

2.9.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления.

2.14. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с подпунктом 1.4.5. настоящего административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Обеспечение условий доступности услуг для инвалидов осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от

24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.4. возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14. настоящего административного регламента;

2.15.6. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

2.15.7. снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности до 2-х.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента почтой, а также в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов,

подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением

о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. Муниципальная услуга предоставляется по месту пребывания заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Оказание муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального имущества осуществляется путем проведения торгов и без проведения торгов:

3.1.1. Оказание муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием и регистрация заявки о заключении договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования (далее – заявка) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.3. оформление и выдача договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

3.1.2. Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества посредством заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования:

3.1.2.1. размещение информационного сообщения о продаже права на заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества размещается в муниципальной газете «Нива», на официальном сайте Пермского муниципального района в сети «Интернет», на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

3.1.2.2. прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения договора безвозмездного пользования (далее – заявка) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2.3. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о допуске заявителя к участию в торгах, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2.4. проведение торгов;

3.1.2.5. оформление и выдача договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального имущества, без проведения торгов и по результатам проведения торгов отражена соответственно в Приложениях 1 и 2 настоящего административного регламента.

3.3. Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества посредством заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов на право заключения договора.

3.3.1. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

3.3.1.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- в электронной форме через Единый портал;
- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на бумажном носителе почтовым отправлением.

3.3.1.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.1.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.1.5. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет комплектность пакета документов прилагаемых к заявлению на соответствие требованию пункта 2.7. настоящего административного регламента;

в) регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с правилами делопроизводства установленных в органе, предоставляющем

муниципальную услугу. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия;

3.3.1.6. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.7. настоящего административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Принято ведомством», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваши документы приняты к рассмотрению, заявление № _____ от _____.».

3.3.1.7. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.1.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке.

3.3.1.9. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления и документов с резолюцией руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.2.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

а) рассматривает заявление и комплект представленных документов;

б) проверяет полноту и содержание документов, представленных в соответствии с требованиями административного регламента.

в) в случае выявления необходимости направления запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист направляет соответствующие запросы.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующих межведомственных запросов. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, курьером, в форме электронного документа, иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

г) рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.4. По результатам рассмотрения предоставленных документов и информации руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу принимается одно из следующих решений:

– отказать в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9. настоящего административного регламента;

– предоставить муниципальную услугу.

3.3.2.5. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом), в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

3.3.2.6. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 25 календарных дней со дня регистрации документов.

3.3.2.7. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «На основании рассмотрения заявления и пакета документов принято решения о заключении договора без проведения торгов.».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «на основании рассмотрения заявления и пакета документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

3.3.2.8. Результатом рассмотрения заявления и документов является принятие решения о заключении договора безвозмездного пользования либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.3.3. Оформление и выдача договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия по заключению договора безвозмездного пользования муниципального имущества является принятие решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

а) осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования муниципального имущества;

б) направляет проект договора безвозмездного пользования муниципального имущества руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу для подписания.

в) при заключении договора безвозмездного пользования, орган, предоставляющий муниципальную услугу является – ссудодателем, заявитель является ссудополучателем. Ответственный направляет ссудополучателю для подписания проект договора безвозмездного пользования почтой с сопроводительным письмом либо передает под расписку представителю ссудополучателя, имеющему полномочия выступать без доверенности от лица ссудополучателя либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

г) направляет ссудополучателю для подписания проект договора безвозмездного пользования почтой с сопроводительным письмом либо передает под расписку представителю ссудополучателя, имеющему полномочия выступать без доверенности от лица ссудополучателя либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

3.3.3.4. В случае заключения договора безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за муниципальным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или за муниципальным учреждением на праве оперативного управления, заявитель согласовывает договор с такими муниципальными унитарными предприятиями или муниципальными учреждениями.

3.3.3.5. В случае заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества на срок более одного года заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.

3.3.3.6. Ответственный за исполнение административной процедуры заносит информацию о заключении договора безвозмездного пользования в информационную базу данных.

3.3.3.7. После подписания ссудополучателем и возвращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу проекта договора безвозмездного пользования, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует договор в специальном журнале регистрации и выдает ссудополучателю один экземпляр договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

3.3.3.8. Срок исполнения административной процедуры составляет четыре календарных дня.

3.3.3.9. Результатом административной процедуры является выдача ссудополучателю договора безвозмездного пользования.

3.4. Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества посредством заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования.

3.4.1. Размещение информационного сообщения о продаже права на заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества опубликованное в муниципальной газете «Нива» и размещенное на официальном сайте Пермского муниципального района в сети «Интернет» и на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

3.4.1.1. Основанием для размещения информационного сообщения о продаже права на заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества является решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.1.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.1.3. Извещение о проведении аукциона размещается в муниципальной газете «Нива», на официальном сайте Пермского муниципального района в сети «Интернет», на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

3.4.1.4. Извещение о проведении конкурса размещается в муниципальной газете «Нива», на официальном сайте Пермского муниципального района в сети «Интернет», на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru не менее чем за тридцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

3.4.2. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

3.4.2.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- в электронной форме через Единый портал;
- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на бумажном носителе почтовым отправлением.

3.4.2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.2.4. Заявка на участие в торгах подается заявителем в порядке, сроки и по форме, определенные в извещении о проведении торгов.

3.4.2.5. Ответственный за исполнение административной процедуры:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет комплектность пакета документов прилагаемых к заявлению на соответствие требованию пункта 2.7. настоящего административного регламента;
- в) при наличии оснований для отказа в приеме документов возвращает документы заявителю;
- г) регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с правилами делопроизводства установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия;

3.4.2.6. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.7. настоящего административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Принято ведомством», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваши документы приняты к рассмотрению, заявление № _____ от _____.».

3.4.2.7. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.4.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основанию, установленного подпунктом 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.4.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о допуске заявителя к участию в торгах, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления и документов с резолюцией руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

а) рассматривает заявление и комплект представленных документов;

б) проверяет полноту и содержание документов, представленных в соответствии с требованиями административного регламента.

в) в случае выявления необходимости направления запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист направляет соответствующие запросы.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующих межведомственных запросов. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым

отправлением, курьером, в форме электронного документа, иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

г) направляет заявку и документы в комиссию по подготовке и проведению торгов на право заключения договора безвозмездного пользования (далее - комиссия).

3.4.3.4. Комиссия рассматривает заявки и приложенные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.5. С целью отбора участников торгов комиссия рассматривает заявку на предмет ее соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией), и соответствия заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией).

3.4.3.6. По результатам рассмотрения заявки заявитель допускается к участию в торгах либо ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги (допуске к участию в торгах).

3.4.3.7. На основании результатов рассмотрения заявок комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе(конкурсе) заявителя и о признании заявителя участником аукциона (конкурса) или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе (конкурсе) в порядке и по основаниям, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе).

3.4.3.8. В случаях, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры оформляет письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.4.3.9. В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.10. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

3.4.3.11. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

3.4.3.12. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «На основании рассмотрения заявления и пакета документов принято решение о допуске к торгам.».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в допуске к торгам, на основании «причина отказа».

3.4.3.13. Результатом рассмотрения заявления и документов является принятие решения о допуске к участию в торгах либо выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.4.4. Проведение торгов.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения торгов (продажи имущества), указанные в информационном сообщении о проведении аукциона (конкурса).

3.4.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.4.3. Проведение торгов на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества осуществляются в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров безвозмездного пользования, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 (далее – Правила), а также положениями документации об аукционе (конкурсной документации).

3.4.4.4. По результатам проведения торгов комиссия составляет протокол аукциона (конкурса) или протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся в случае если (аукцион) конкурс признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в (аукционе) конкурсе либо признания участником аукциона (конкурса) только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе (конкурсе), в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе (конкурсной документацией), а также с лицом, признанным единственным участником (аукциона) конкурса, организатор аукциона (конкурса) обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе (конкурсе) и документацией об аукционе (конкурсной документацией), но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона (конкурса);

3.4.4.5. Комиссия передает протокол аукциона (конкурса) ответственному за исполнение административной процедуры для заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества с победителем торгов.

3.4.4.6. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «По результатам торгов Вы признаны победителем» либо отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «По результатам проведения торгов Вы не признаны победителем».

3.4.4.7. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.4.8. Результатом административной процедуры является оформление протокола аукциона (конкурса).

3.4.4.9. Информационное сообщение о победителе торгов (аукциона) размещается в муниципальной газете «Нива», на официальном сайте Пермского муниципального района в сети «Интернет», на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.4.5. Оформление и выдача договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.4.5.1. Основанием для начала административного действия по заключению договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом является оформление протокола аукциона (конкурса).

3.4.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

а) осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

б) направляет проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу для подписания.

в) направляет победителю торгов для подписания проект договора безвозмездного пользования почтой с сопроводительным письмом либо передает под расписку представителю ссудополучателя - победителя торгов, имеющему полномочия выступать без доверенности от лица ссудополучателя либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

г) после подписания победителем и возвращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу проекта договора безвозмездного пользования регистрирует договор в специальном журнале регистрации и выдает ссудополучателю один экземпляр договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.4.5.4. Результатом административной процедуры является заключение и выдача победителю торгов договора безвозмездного пользования.

3.4.5.5. Срок исполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней.

3.4.5.6. В случае заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом на срок более одного года заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.

3.4.5.7. Ответственный за исполнение административной процедуры заносит информацию о заключении договора безвозмездного пользования в информационную базу данных.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации по управлению ресурсами, председателя комитета имущественных отношений администрации Пермского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем председателя комитета имущественных отношений, руководителем Учреждения в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются заместителем главы администрации по управлению ресурсами, председателем комитета имущественных отношений администрации Пермского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. 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.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации Пермского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана Заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

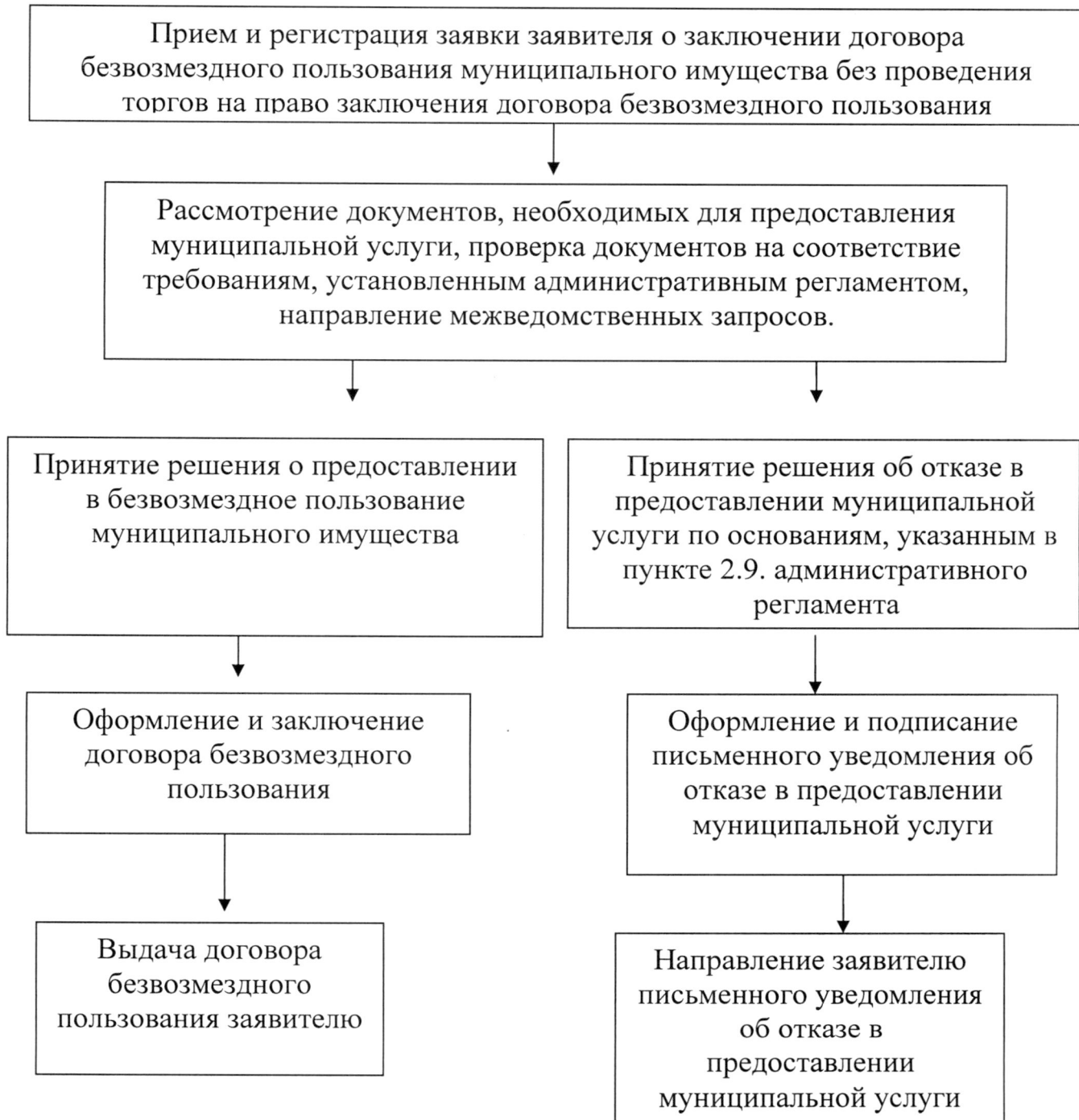
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление в
безвозмездное пользование
муниципального имущества»

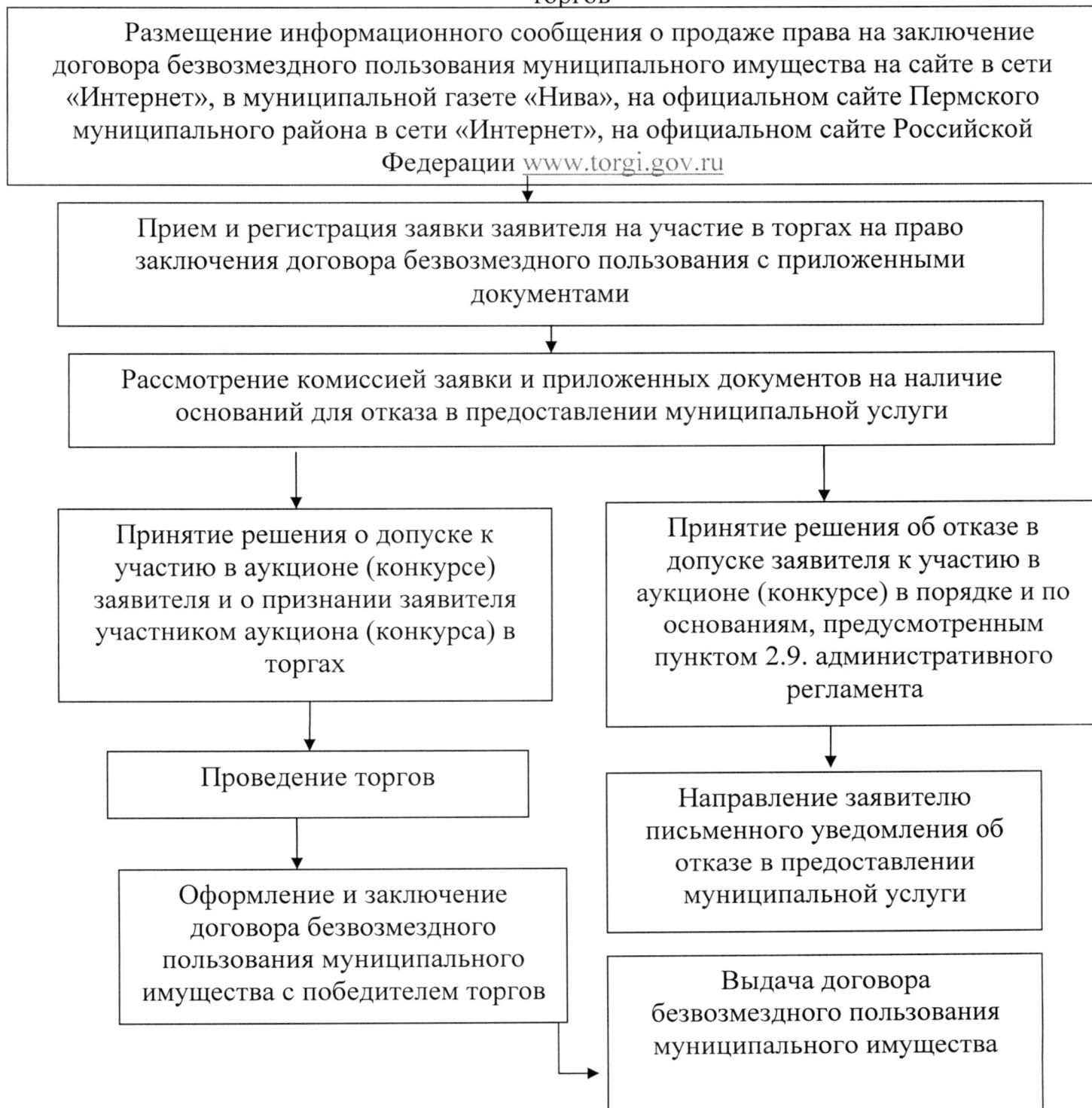
БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального имущества посредством заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов



БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению в
безвозмездное пользование муниципального имущества посредством
заключения договора безвозмездного пользования по результатам проведения
торгов



Приложение 3
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление в
безвозмездное пользование
муниципального имущества»

Председателю Комитета имущественных
отношений администрации Пермского
муниципального района

от _____

ЗАЯВКА
о заключении договора безвозмездного пользования муниципального имущества без
проведения торгов

Прошу заключить договор безвозмездного пользования муниципального имущества
(недвижимого или движимого имущества) _____

расположенного по адресу:

(адрес местонахождения муниципального имущества)

(техническая характеристика муниципального имущества)

Цель использования муниципального имущества переданного в безвозмездное пользование

_____ на срок _____

Заявитель:

_____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О физического лица)

ОКПО _____ ИНН _____ ОКОНХ _____

_____ (адрес юридического лица, физического лица)

Банковские реквизиты:

Наименование

банка _____

БИК _____

Кор/счет _____

Расчетный/счет, лицевой счет

Телефон _____

В лице: _____

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание _____

(устав, положение)

Заявитель гарантирует достоверность сведений, указанных в настоящей Заявке и прилагаемых к ней документов.

Заявитель: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО: _____

(наименование Балансодержателя и должность руководителя)

(подпись)

Ф.И.О.

М.П. _____

(дата)

СОГЛАСОВАНО: _____

(наименование органа и должность руководителя)

(подпись)

Ф.И.О.

М.П. _____

(дата)

К настоящей Заявке прилагаются следующие документы:

1) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (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 аукциона (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 аукциона (конкурса);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, 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;

3) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

4) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

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

Приложение 4
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление в
безвозмездное пользование
муниципального имущества»

Председателю Комитета имущественных
отношений администрации Пермского
муниципального района

от _____

**ЗАЯВКА
на участие в конкурсе (аукционе) на право заключения договора безвозмездного
пользования**

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, паспортные данные)
ОКПО _____ ИНН _____ ОКОНХ _____

(адрес юридического лица, физического лица)

Банковские реквизиты:
Наименование
банка _____

БИК _____
Кор/счет _____

Расчетный/счет _____

Телефон офиса _____
Заявляет о своем намерении принять участие в конкурсе на право заключения договора
безвозмездного пользования муниципального имущества

(наименование муниципального имущества, местонахождение, техническая
характеристика)

(предложение о цене)

С правилами проведения конкурса (аукциона) ознакомлен и согласен.
Заявитель гарантирует достоверность сведений, указанных в настоящей Заявке и
Прилагаемых к ней документов.

Заявитель: _____

К настоящей Заявке прилагаются следующие документы:

1) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса (аукциона) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса (аукциона) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса (аукциона);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе(аукционе) 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 (аукционе) должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

4) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

5) 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;

6) 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;

7) предложение о цене договора (для конкурса);

8) 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;

9) 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;

10) 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).