

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление Главы Нововаршавского муниципального района от 04.04.2012 № 612-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества находящегося в собственности Нововаршавского муниципального района Омской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»

В целях приведения административных процедур в соответствие с действующим федеральным законодательством, руководствуясь ст. 30 Устава Нововаршавского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ.

1. В приложение к постановлению Главы муниципального района от 04.04.2012 № 612-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества находящегося в собственности Нововаршавского муниципального района Омской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» (далее – административный регламент) внести следующие изменения:

1) Раздел III административного регламента изложить в новой редакции:

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

Предоставление имущества, находящегося в собственности Нововаршавского муниципального района Омской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, включает в себя следующие административные процедуры.

**36. В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иного права владения муниципальным имуществом посредством участия в торгах:**

- 1) Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;
- 2) рассмотрение заявок на участие в торгах и прилагаемых к ней документов;
- 3) проведение торгов;
- 4) заключение договора по результатам торгов.

37. Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов:

**1. Основанием для начала административной процедуры:** обращение заявителя (законного представителя) в Комитет с заявкой и прилагаемыми к ней документами.

**2. Содержание административного действия, входящего в состав процедуры:**

- специалист Комитета регистрирует заявку и прилагаемые к ней документы в журнале регистрации заявок в день их поступления.

**3. Ответственным за выполнение административной процедуры** является специалист Комитета.

**4. Критерии принятия решений:**

- наличие заявки и документов прилагаемых к ней.

**5. Результат выполнения административной процедуры:** регистрация заявки и прилагаемых документов в журнале регистрации заявок в день ее поступления в Комитет.

**6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**

- регистрация заявки и прилагаемых документов в журнале регистрации заявок.

38. Рассмотрение заявок на участие в торгах и прилагаемых к ней документов:

**1. Основанием для начала административной процедуры** является поступление в Комитет заявки и прилагаемых к ней документов.

**2. Содержание административного действия, входящего в состав процедуры:**

- в течении не менее 10 дней рассматривается заявка и прилагаемые к ней документы на

предмет соответствия административному регламенту.

**3. Ответственным за выполнение административной процедуры** является специалист Комитета.

**4. Критерии принятия решений:**

- соответствие заявки приложенных к ней документов требованиям административного регламента;
- несоответствие заявки приложенных к ней документов требованиям административного регламента;

**5. Результат выполнения административной процедуры:**

- принятие решения о признании заявителя участником аукциона;
- принятие решения об отказе в признании заявителя участником аукциона

**6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**

- в случае принятия решения о признании заявителя участником аукциона, заявителю направляется уведомление о признании участником аукциона, срок направления уведомления 1 рабочий день, почтовым направлением с уведомлением о вручении;
- в случае принятия решения об отказе признания заявителя участником аукциона, заявителю направляется мотивированный отказ в форме уведомления, срок направления уведомления 1 рабочий день, почтовым направлением с уведомлением о вручении.

39. Проведение торгов:

**1. Основанием для начала административной процедуры:** по результатам рассмотрения заявок участниками аукциона признаны не менее 2 заявителей.

**2. Содержание административного действия, входящего в состав процедуры:**

- проведение процедуры аукциона согласно действующему законодательству.

**3. Ответственным за выполнение административной процедуры** является специалист Комитета.

**4. Критерии принятия решений:**

- по итогам проведения аукциона выявлен победитель аукциона;
- по итогам проведения аукциона победитель не выявлен, по причине признания аукциона несостоявшимся;

**5. Результат выполнения административной процедуры:**

- протокол о подведении итогов аукциона;
- протокол о признании аукциона несостоявшимся.

**6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**

- протокол о подведении итогов аукциона, протокол о признании аукциона несостоявшимся подписывается в течение 1 рабочего дня, размещается на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

40. Заключение договора по результатам торгов:

**1. Основанием для начала административной процедуры** подведение итогов аукциона, с выявлением победителя аукциона.

**2. Содержание административного действия, входящего в состав процедуры:**

- Комитет в течение 2 дней с момента подведения итогов аукциона, подготавливает проект договора и направляет победителю для подписания. Максимальный срок для подписания проекта договора составляет 10 дней с момента подведения итогов аукциона

**3. Ответственным за выполнение административной процедуры** является специалист Комитета.

**4. Критерии принятия решений:**

- решение о заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления с победителем аукциона;

**5. Результат выполнения административной процедуры:**

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления с победителем аукциона;
- отказ победителя аукциона от заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления.

## **6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**

Договор регистрируется в журнале регистрации договоров аренды, безвозмездного пользования доверительного управления.

### **41. В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иного права владения муниципальным имуществом без проведения торгов:**

- 1) Регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка представленных документов на соответствие их состава и содержания требованиям административного регламента;
- 3) принятие решения о заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления без торгов;
- 4) заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления без торгов.

### **42. Регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и прилагаемых к нему документов:**

**1. Основанием для начала административной процедуры:** обращение заявителя (законного представителя) о предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и документов к нему.

#### **2. Содержание административного действия, входящего в состав процедуры:**

- специалист Комитета регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления.

**3. Ответственным за выполнение административной процедуры** является специалист Комитета.

#### **4. Критерии принятия решений:**

- наличие заявления и документов прилагаемых к нему.

**5. Результат выполнения административной процедуры:** регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих документов в день их поступления в Комитет.

#### **6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**

- регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих документов.

### **43. Проверка представленных документов на соответствие их состава и содержания требованиям административного регламента:**

**1. Основанием для начала административной процедуры:** на рассмотрение специалисту Комитета поступило заявление и прилагаемые документы к нему для проведения проверки на предмет их состава и соответствия требованиям административного регламента.

#### **2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав процедуры:**

- специалист Комитета проводит проверку заявления и прилагаемые документы на предмет их состава и соответствия требованиям административного регламента, срок проведения проверки не должен превышать 10 дней.

**3. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры** является специалист Комитета.

#### **4. Критерии принятия решений:**

- соответствие заявления и пакета документов требованиям административного регламента;
- несоответствие заявления и пакета документов требованиям административного регламента;

**5. Результат выполнения административной процедуры:** пройденная проверка на соответствие заявления и пакета документов требованиям административного регламента.

#### **6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**

- заявление с прилагаемыми документами визируется специалистом Комитета как пройденное проверку на соответствие требованиям.

44. Принятие решения о заключении договора аренды безвозмездного пользования доверительного управления без торгов:

**1. Основанием для начала административной процедуры:** пройденное проверку заявление с прилагаемыми документами поступило на исполнение специалисту Комитета.

**2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав процедуры:**

- специалист Комитета готовит проект распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в течение 3 дней;
- проект распоряжения передается на проверку в юридический отдел Администрации муниципального района на соответствие заявителя к категории заявителей имеющих право на предоставление имущества без торгов, согласно п. 1 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» в течение 2 рабочих дней;
- распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду безвозмездное пользование, доверительное управление издается, подписывается Главой муниципального района в течение 2 рабочих дней.

**3. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры** является специалист Комитета.

**4. Критерии принятия решений:**

- заявитель соответствует категории имеющей право на предоставление имущества без торгов;
- заявитель не соответствует категории имеющей право на предоставление имущества без торгов;

**5. Результат выполнения административной процедуры:**

- распоряжение о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;
- мотивированный отказ, в форме письма направляется заявителю в течение 2 рабочих дней.

**6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**

Распоряжение о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление фиксируется в базе СЭДО.

45. Заключение договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без торгов:

**1. Основанием для начала административной процедуры** принятие решения о предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

**2. Содержание административного действия, входящего в состав процедуры:**

- Комитет в течение 2 дней с момента принятия решения о предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, подготавливает проект договора и направляет для подписания. Максимальный срок для подписания проекта договора составляет 10 дней с момента принятия решения о предоставлении имущества.

**3. Ответственным за выполнение административной процедуры** является специалист Комитета.

**4. Критерии принятия решений:**

- решение о заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

**5. Результат выполнения административной процедуры:**

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;
- отказ заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления.

**6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**

Договор регистрируется в журнале регистрации договоров аренды, безвозмездного пользования доверительного управления.»

2. Нумерацию пунктов с № 54 по № 76 привести в соответствие с порядковой пункт № 54 считать пунктом № 46 последующие пункты считать порядковыми.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации Нововаршавского муниципального района и обеспечить размещение его текста на официальном сайте органов местного самоуправления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района И.В. Фелькер.

Глава муниципального района

В.А. Шефер

Исп. Шабейкина Анжела Михайловна  
8(38152)2-15-53