**Утвержден**

**Постановлением Администрации**

**городского округа «город Каспийск»**

**№648 от «23» июля 2018г.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение договора безвозмездного пользования муниципального**

**недвижимого имущества»**

# **1. Раздел. «Общие положения»**

**1.1.** Административный регламент оказания муниципальной услуги по заключению договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества, распоряжение которым отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги заключению договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления по совершению сделок, предметом которых являются муниципальное недвижимое имущество.

**Муниципальная услуга предоставляется уполномеченным органом - Администрацией городского округа «город Каспийск» в лице структурного подразделения – Управления имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» (далее – Управление).**

**1.2.** Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели.

**1.3.** Юридический и почтовый адрес Управления: 368300, Республика Дагестан, г. Каспийск, ул. Орджоникидзе, д. 12, каб. №3

Специалисты Управления осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | не приемный день |
| Вторник | 10.00 – 13.00 |
| Среда | не приемный день |
| Четверг | 10.00 – 13.00 |
| Пятница | не приемный день |
| Суббота, воскресенье | выходной |

**1.4.** Телефон Управления: (8-87246) 5-26-13, 5-13-15, 5-26-12, 5-14-84, 5-18-83.

Адрес электронной почты Управления: zemlya.kaspiysk@yandex.ru

Официальный адрес сайта администрации города Каспийск http://www.kaspiysk.org

**1.5.** Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистами Управления:

1) непосредственно специалистами отдела;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

**2. Раздел. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества на территории город Каспийск».

**2.2.** Наименование структурного подразделения администрации городского округа «город Каспийск», предоставляющего муниципальную услугу: **Управление имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» (далее – Управление).**

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества;

- отказ в заключении договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

**2.4.** Срок исполнения услуги - **120 дней** со дня регистрации письменного заявления.

**2.5.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;

- Гражданским кодексом РФ;

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

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

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-Ф3 «Об электронной подписи»;

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

- Федеральным законом от 29.07.1998 №135-Ф3 «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010г. №67 «О порядке проведения конкурсов и 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»;

- Уставом города Каспийск;

- Положением об Управлении имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск».

**2.6.** Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту) о предоставлении указанной муниципальной услуги, к которому устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес; номер телефона; другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств, для исправления в заявлении не допускается.

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) заверенные в установленном порядке копии документов, удостоверяющих личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к ним ( юриическое лицо);

5) документы, подтверждающие полномочия органов управления Заявителя, а также лиц, подписи которых содержатся в прилагаемых к заявлению документах;

7) полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления выписка из единого государственного реестра юридических лиц или заверенная надлежащим образом копия такой выписки (для коммерческих организаций);

8) полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или заверенная надлежащим образом копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

9) заверенный в установленном порядке документ, подтверждающий постановку Заявителя на учет в налоговом органе;

10) документ, подтверждающий отсутствие у Заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды;

11) для предоставления муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции к заявлению прилагаются надлежаще заверенные копии документов, указанных в статье 20 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции";

12) для предоставления муниципальной услуги в порядке проведения торгов, документы предоставляются в соответствии с перечнем, указанном в информационном сообщении о проведении торгов;

**Настоящий регламент запрещает требовать от заявителя:**

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами.

**2.7.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8.** Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

**2.9.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае наличия противоречий по форме или содержанию в представленных документах;

-отсутствуют основания для заключения договоров.

**2.10.** Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.11.** Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 30 минут. Время ожидания в очереди при получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

**2.12.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет три дня после приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

**2.13.** Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди.

**2.14.** Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Управление непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись в канцелярию Управления, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты).

Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Также заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ. муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления

**2.15.** Муниципальная услуга по заключению договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества, распоряжение которым отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления предоставляется бесплатно.

**3. Раздел. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»**

**3.1.** Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в отдел документационного обеспечения управление делопроизводства Администрации городского округа «город Каспийск» (далее – **Администрация**) письменного заявления о заключении договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества, по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим регламентом.

**3.2.** **Администрация** регистрирует заявление в течение **одного дня** и передает заявление в Управление.

После получения заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию обращений (далее - **Делопроизводитель**), осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

**3.3.** После проведения первичной проверки заявления **Делопроизводитель** осуществляет регистрацию заявления.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет **один день.**

Специалист Управления, которому дано поручение о рассмотрении заявления (далее - **Специалист**), изучив заявление, удостоверяет, что:

- документы заявление предоставлено в надлежащем виде, в соответствии с действующим законодательством;

- заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

**3.4.** **Специалист**, проверив, заявление и прилагаемые к нему документы осуществляет предоставление муниципальной услуги, которая включает в себя следующие административные процедуры (действия).

**3.4.1.** При предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции необходимо выполнить следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- подготовка проекта нормативного акта **Администрации** и направление ходатайства в Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Дагестан;

- издание нормативного акта **Администрации**;

- подготовка технической документации на передаваемый объект;

- подготовка проекта договора;

- заключение договора Управлением.

**3.4.2.** При предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона) необходимо выполнить следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- принятие нормативного акта о предоставлении объектов недвижимости по результатам торгов (аукциона);

- направление заявителю уведомления о проведении торгов и предложение заявителю принять участие в торгах;

- письменное подтверждение заявителя о решении принять участие в торгах;

- издание нормативного акта **Администрации**;

- подготовка технической документации на передаваемый объект;

- подготовка и размещение информационного сообщения о проведении торгов (аукциона);

- прием заявок;

- рассмотрение заявок и определение перечня участников торгов (аукциона);

- проведение торгов (аукциона);

- определения победителя торгов (аукциона);

- заключение договора Управлением.

**3.4.3.** При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона) необходимо выполнить следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- принятие решения о предоставлении муниципального недвижимого имущества в безвозмездное пользование;

- издание нормативного акта **Администрации;**

- подготовка технической документации на передаваемый объект;

- подготовка проекта договора и его заключение.

**3.5. При предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции.**

**3.5.1.** Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в отдел документационного обеспечения управления делопроизводства **Администрации** заявления лично или через представителя, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, в течение **одного рабочего дня** регистрирует заявление и передает его в Управление.

Специалист Управления ответственный за прием и регистрацию обращений (далее - **Делопроизводитель**), в течение **одного рабочего дня** регистрирует заявление.

**3.5.2.** Рассмотрение заявления.

Основанием для рассмотрения заявления и принятия решения о направлении ходатайства в УФАС является регистрация заявления, поступившего в **Администрацию**.

Лицом, ответственным за рассмотрение заявления в Управлении, является специалист Управления, которому дано поручение о рассмотрении заявления (далее - **Специалист**).

При рассмотрении заявления **Специалистом** осуществляется проверка полноты приложенных к заявлению документов на соответствие их комплектности, указанной в .2.6. настоящего Регламента.

В случае поступления неполного комплекта документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента, **Специалист** направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с обоснованием причин отказа.

**3.5.3.** Подготовка проекта нормативного акта **Администрации** и направление ходатайства в Управление Федеральной антимонопольной службы по Республики Дагестан.

Основанием подготовки проекта нормативного акта **Администрации** является комплект документов, поступивших в Управления.

Заявление с пакетом документов **Специалистом**, представляется для рассмотрения на заседание комиссии по определению способа и условий передачи объектов муниципальной собственности города Каспийск в арендное пользование (далее - Комиссия).

На заседании Комиссии принимается решение о предоставлении муниципальной преференции или об отказе в предоставлении муниципальной преференции. По итогу заседания Комиссии составляется протокол.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной преференции, на основании протокола Комиссии **Специалистом**, готовится проект нормативного акта **Администрации**.

Результатом административного действия является направление ходатайства с проектом нормативного акта и необходимым комплектом документов в УФАС.

**3.5.4.** Издание нормативного акта **Администрации**.

Основанием для издания нормативного акта Администрации является решение УФАС об удовлетворении ходатайства или решение УФАС об удовлетворении ходатайства и введении ограничений в отношения оказания муниципальной преференции.

Проект нормативного акта Администрации представляется на подпись Главе городского округа «город Каспийск».

В день подписания нормативного акта Администрации нормативный акт направляется в управление делопроизводством **Администрации** для регистрации и рассылки.

В случае отказа УФАС в удовлетворении ходатайства **Специалист** направляет в правовой отдел Администрации копию письма УФАС, копию ходатайства и проект приказа уполномоченного органа с приложением комплекта документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента, и мотивированное заключение для принятия решения об обжаловании отказа УФАС, за исключением случаев, когда отказ вызван технической ошибкой или неполнотой документов. **Специалист** обеспечивает устранение технических недостатков или технической ошибки без направления документов в правовой отдел Администрации и осуществляет в установленном порядке повторное направление ходатайства с проектом нормативного акта администрации в УФАС.

Результатом административного действия является издание нормативного акта Администрации.

**3.5.5.** Подготовка проекта договора.

Основанием для подготовки проекта договора является подписанный нормативный акт Аминистрации и решение УФАС.

Лицом, ответственным за подготовку проекта договора является **Специалист** Управления.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления с предложением подписать договор.

**3.5.6.** Заключение договора.

Основанием для заключения договора является нормативный акт **Администрации** и решение УФАС.

Результатом административного действия является договор, подписанный заявителем и начальником Управления.

**3.6.** **При предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов (конкурса).**

**3.6.1.** Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в отдел документационного обеспечения управления делопроизводства **Администрации** заявления лично или через представителя, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, в течение **одного рабочего дня** регистрирует заявление и передает заявление в Управление.

Специалист Управления ответственный за прием и регистрацию обращений (далее - **Делопроизводитель**), в течение **одного рабочего дня** регистрирует заявление.

**3.6.2.** Рассмотрение заявления.

Основанием для рассмотрения заявления является регистрация заявления, поступившего в Управление.

Лицом, ответственным за рассмотрение заявления в Управлении, является специалист Управления, которому начальником Управления дано поручение о рассмотрении заявления (далее - **Специалист**).

При рассмотрении заявления **Специалистом** Управления осуществляется проверка полноты приложенных к заявлению документов на соответствие их комплектности, указанной в п. 2.6. настоящего Регламента.

В случае поступления неполного комплекта документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, **Специалист** Управления направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с обоснованием причин отказа.

**3.6.3.** Принятие решения о предоставлении объектов недвижимости по результатам торгов (конкурса).

Основанием для решения вопроса о предоставлении объекта недвижимости по результатам торгов (конкурса) является поступление в Управление заявления о передаче объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности в безвозмездное пользование.

Лицом, ответственным за подготовку документов на рассмотрение Комиссии, является **Специалист** Управления.

Комиссия рассматривает представленный пакет документов и принимает решение о проведении торгов (конкурса) на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Принимаемые Комиссией решения оформляются протоколом.

**3.6.4.** Издание нормативного акта Администрации.

Основанием подготовки нормативного акта **Администрации** является решение Комиссии, оформленное протоколом заседания Комиссии.

После подписания нормативного акта **Администрации** регистрируется в управлении делопроизводства **Администрации**.

Результатом административного действия является издание нормативного акта **Администрации**.

**3.6.5.** Подготовка и размещение информационного сообщения о проведении торгов (конкурса).

Основанием для подготовки и опубликования информационного сообщения о проведении торгов (конкурса) является нормативный акт **Администрации**.

После получения нормативного акта администрации Управление организует и проводит торги (конкурс).

**Специалист** Управления изготавливает информационное сообщение о проведении торгов (далее - **Извещение**) о проведении торгов (конкурса) в течение 3 рабочих дней, после получения нормативного акта.

Извещение согласовывается начальником Управления.

После согласования **Извещение** размещается на официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) и официальном сайте администрации городского округа «город Каспийск» (www.kaspiysk.org).

Результатом выполнения административного действия является размещение **Извещения** на официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) и официальном сайте администрации городского округа «город Каспийск» (www.kaspiysk.org).

**3.6.6.** Прием заявок.

После размещения **Извещения**  на официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) и официальном сайте администрации городского округа «город Каспийск» (www.kaspiysk.org) Управление начинает прием заявок на участие в торгах (конкурсе).

Заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которые установлены документацией о конкурсе с перечнем документов, указанных в **Извещении.**

Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета конкурса (лота).

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в указанный в **Извещении** день рассмотрения заявок на участие в конкурсе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

Каждая заявка на участие в конкурсе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении конкурса, регистрируется Управлением.

Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в конкурсе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка Управление обязано вернуть задаток указанным заявителям в течение **пяти рабочих дней** с даты подписания протокола конкурса.

Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в конкурсе. В случае если было установлено требование о внесении задатка, Управление обязано вернуть задаток указанному заявителю **в течение пяти рабочих дней** с даты поступления в Управление уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, конкурс признается несостоявшимся. В случае если документацией о конкурсе предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

Результатом административного действия является допуск заявителя к участию в конкурсе.

**3.6.7.** Рассмотрение заявки и определение перечня участников торгов (конкурса).

Заявки на участие в аукционе рассматриваются на заседании аукционной (конкурсной) комиссии.

Аукционная (конкурсная) комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией о конкурсе и соответствия заявителей требованиям, действующего законодательства.

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать **двадцати дней** с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе аукционной (конкурсной) комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе заявителя и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске такого заявителя к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным, действующим законодательством, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Протокол ведется секретарем аукционной (конкурсной) комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной (конкурсной) комиссии в день окончания рассмотрения заявок. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

В случае если в документации о конкурсе было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в конкурсе, в течение **пяти рабочих дней** с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником конкурса, конкурс признается несостоявшимся. В случае если документацией о конкурсе предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного заявителя.

Результатом рассмотрения заявок является протокол заседания аукционной (конкурсной) комиссии.

**3.6.8.** Проведение торгов (конкурса).

1) В конкурсе могут участвовать только заявители, признанные участниками конкурса. Организатор конкурса обязан обеспечить участникам конкурса возможность принять участие в конкурсе непосредственно или через своих представителей.

2) Конкурс проводится Управлением в присутствии членов аукционной (конкурсной) комиссии и участников конкурса (их представителей).

3) Аукционная (конкурсная) комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса в соответствии с конкурсной документацией.

Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать **десяти дней** с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

4) На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая подана участником конкурса, надлежащим образом исполнявшим свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший Управление о желании заключить договор, а в случае отсутствия такой заявки - заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

5) Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

6) Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

7) Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Управлении.

Управление в течение **трех рабочих дней** с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

8) Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается Управлением на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

9) В случае если было установлено требование о внесении задатка, Управление обязано возвратить задаток в течение **пяти рабочих** дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе участникам конкурса.

10) Любой участник конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе вправе направить Управлению в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов конкурса.

Управление в **течение двух рабочих** дней с даты поступления такого запроса обязан представить участнику конкурса в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения.

11) Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации, а также аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе хранятся организатором конкурса не менее трех лет.

**3.6.9.** Определения победителя торгов (конкурса).

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

**3.6.10.** Заключение договора.

По результатам проведенных торгов (конкурса) на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества Управление заключает с победителями конкурса договор безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества.

**3.7. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (конкурса).**

**3.7.1.** Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в отдел документационного обеспечения управления делопроизводства Администрации городского округа «город Каспийск» (далее - **Администрация**) заявления лично или через представителя, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, в течение **одного рабочего дня** регистрирует заявление и передает его в Управление.

Специалист Управления ответственный за прием и регистрацию обращений (далее - **Делопроизводитель**), в течение **одного рабочего дня** регистрирует заявление.

**3.7.2.** Рассмотрение заявления.

Основанием для рассмотрения заявления является регистрация заявления, поступившего в Администрацию.

Лицом, ответственным за рассмотрение заявления в Упрвлении, является специалист Управления, которому начальником Управления дано поручение о рассмотрении заявления (далее – **Специалист**).

**Специалист** Управления проверяет заявление на предмет комплектности документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента и подготовки материалов на Комиссию.

Комиссия принимает решение о заключении договора муниципального недвижимого имущества с заявителем либо об отказе в заключении договора. Заседание Комиссии проводится без присутствия заявителей.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

В случае поступления неполного комплекта документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, специалист Управления направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с обоснованием причин отказа.

**3.7.3.** Издание нормативного акта Администрации.

Основанием подготовки нормативного акта Администрации является решение Комиссии, оформленное протоколом заседания Комиссии.

После подписания нормативного акта Администрации регистрируется в управлении делопроизводства Администрации.

Результатом административного действия является издание правового акта **Администрации**.

**3.7.4.** Подготовка проекта договора и его заключение.

Основанием для подготовки проекта договора является нормативный акт, подписанный главой городского округа «город Каспийск» .

Проект договора аренды муниципального недвижимого имущества готовится **Специалистом** Управления.

Результатом административного действия является договор, подписанный начальником Управления.

**3.8. Выдача договора производится в Управлении.**

**4. Раздел. «Формы контроля за исполнением административного регламента»**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Каспийск.

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

Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

-соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,

-отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

Для проведения проверки качества предоставления услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются представители Управления.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

**4.3.** Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

**5. Раздел** **«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»**

**5.1.** Решение Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Управления, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

**5.2.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

* 1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.
  2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

* 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **15 рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение **5 рабочих дней** со дня ее регистрации.

* 1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

* 1. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
  2. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

в) 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.

* 1. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера, и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

* место, дата и время приема жалобы заявителя;
* фамилия, имя, отчество заявителя;
* перечень принятых документов от заявителя;
* фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
* способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
* срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
* способ и место получения результата рассмотрения жалобы.
  1. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:

1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказать в удовлетворении жалобы.
   1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

* 1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.
  2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
  3. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.
  4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:
* на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
* на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
* на порталах государственных и муниципальных услуг;
  1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
* посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

путем публичного информирования.

*Приложение № 1*

к Административному регламенту Управления имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» предоставления муниципальной услуги - «Заключение договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества»**

|  |
| --- |
| *Главе городского округа «город Каспийск»*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(Фамилия и ирициалы)* |
| *Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О заявителя или представителя заявителя,*  *ИНН, адрес, контактный телефон;*  *для юридических лиц полное название в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя* |

**Заявление**

*Прошу заключить договор безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Дагестан, г. Каспийск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

*Приложение № 2*

к Административному регламенту Управления имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» предоставления муниципальной услуги - «Заключение договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

при предоставлении муниципальной услуги

«Заключение договора безвозмездного пользования» на территории города Каспийск»

Прием документов от заявителя по предоставлению муниципальной услуги

Проведение первичной проверки документов заявителя

Регистрация заявления по оказанию муниципальной услуги

Проверка документов заявителя на соответствие действующему законодательству

Принятие решения Управлением имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» по результату оказания муниципальной услуги

Подготовка проекта решения администрации городского округа «город Каспийск»

Согласование проекта решения администрации городского округа «город Каспийск»

Передача проекта решения администрации городского округа «город Каспийск» для рассмотрения

Подготовка отказа в заключении договора безвозмездного пользования

Подготовка проекта договора безвозмездного пользования

Подписание результата оказания услуги начальником Управления

Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги

(отказ в заключении договора безвозмездного пользования)

Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги