**Утвержден**

**Постановлением Администрации**

**городского округа «город Каспийск»**

**№637 от «23» июля 2018г.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение договора доверительного управления муниципального имущества»**

# **I. Раздел «Общие положения»**

**1.1.** Административный регламент оказания муниципальной услуги по заключению договора доверительного управления муниципального имущества, распоряжение которым отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в доверительное управление (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 имущество.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по заключению с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, кроме унитарных предприятий, договоров доверительного управления муниципального имущества.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «город Каспийск» (уполномоченный орган) в лице структурного подразделения – Управления имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» (далее – Управление).

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

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица;

**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, 5-18-83, 5-26-12, 5-14-84,

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).

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

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора доверительного управления муниципального имущества».

**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 доверительного управления муниципального имущества;

- отказ в заключении договора доверительного управления муниципального имущества.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

**2.4.** Срок исполнения услуги:

В случае предоставления муниципальной услуги в порядке осуществления муниципальной преференции максимальный срок рассмотрения заявки и принятие решения составляет четыре месяца с момента поступления заявки.

В случае предоставления муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона) максимальные сроки предоставления муниципальной услуги определяются информационным сообщением о проведении аукциона.

В случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона) срок составляет два месяца с момента предоставления заявителем необходимого пакета документов.

Общий срок оказания муниципальной услуги может быть продлен по основаниям, предусмотренным положениями Приказа Федеральной антимонопольной службы 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».

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом РФ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.06.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» (статья 17.1);

- 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 казанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Уставом города Каспийск;

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

**2.6.** Для заключения договора доверительного управления муниципального имущества, заявителем предоставляются следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление;

К заявлению (приложение № 1 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

- фирменное наименование (наименование), указание на организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, сведения о руководителе Заявителя;

- фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (преимущественного пребывания), номер контактного телефона Заявителя (для индивидуальных предпринимателей);

- указание на объект муниципального имущества, в отношении которого подается заявление;

- предполагаемый срок предоставления в доверительное управление объекта муниципального имущества, в отношении которого подается заявление;

- обоснование возможности предоставления муниципального имущества по договору доверительного управления без проведения торгов (по усмотрению Заявителя);

- 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.

- иные сведения по усмотрению Заявителя.

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 учредительных документов со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к ним;

3) заверенные в установленном порядке копии документов, удостоверяющих личность;

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

5) 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);

6) 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);

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

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

9) 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";

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

- Выписка из ЕГРН на земельный участок;

- Выписка из ЕГРН на объект недвижимости, являющийся предметом оказания муниципальной услуги;

- отчет об оценке рыночной стоимости недвижимости;

**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:

**2.9.1**. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции:

- объект недвижимого имущества не находится в муниципальной собственности;

- содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- заявителем не предоставлен полный пакет документов, указанный в статье 20 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции";

- деятельность заявителя не подпадает под цели предоставления муниципальной преференции, указанные в статье 19 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции";

- вынесение УФАС по Республике Дагестан решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции;

- отсутствует намерение администрации городского округа «город Каспийск» в предоставлении заявителю, указанному в заявлении, муниципального имущества в доверительное управление в порядке предоставлений муниципальной преференции;

**2.9.2.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона):

- объект недвижимого имущества не находится в муниципальной собственности;

- поступление заявки на участие в торгах (аукционе) по истечении срока её приёма;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении торгов (аукциона);

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный в информационном сообщении о проведении торгов (аукциона) срок задатка на счёт (счета) организатора торгов, указанный в извещении о проведении торгов;

- 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;

- 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](consultantplus://offline/ref=195DC9BF88C9136C63EAF63025C32D87520FA82DECEFE062D2286F4481400096B4C654DD9463L3L) Российской Федерации об административных правонарушениях;

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=7B6E8A28F45FEE6CA83235F33B17590124041D32132F4C19ECDA3A6E7EEDAE5620BEEE268FJEq0J) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

**2.9.3.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона):

- объект недвижимого имущества не находится в муниципальной собственности;

- содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- несоответствие требованиям, предъявляемым к заявителю в статье 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции";

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- наличие в документах, представленных заинтересованным лицом, недостоверной или искаженной информации;

- наличие действующего договора доверительного управления в отношении объекта;

- наличие преимущественного права другого заинтересованного лица, ранее других подавшего заявление;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение заинтересованным лицом своих обязанностей по ранее заключенным соответствующим договорам доверительного управления в течение трех лет до даты подачи заявления;

- отсутствует намерение администрации городского округа «город Каспийск» по передаче в доверительное управление муниципального имущества, указанного в заявлении;

- отсутствует возможность заключения договора доверительного управления без проведения торгов.

**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 Управление, 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.

**2.15.** Муниципальная услуга по заключению договора доверительного управления муниципального имущества юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, распоряжение которым отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления предоставляется бесплатно.

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

**3.1.** Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в уполномоченный орган Управления письменного заявления о заключении договора доверительного управления муниципального имущества, по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим регламентом.

**3.2.** Уполномоченный орган Управления регистрирует заявление и передает заявление в Управление и оно регистрируется в Управления.

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.

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

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три дня.

**Делопроизводитель**, изучив заявление, выявляет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, удостоверяет, что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три дня.

В рамках оказания муниципальной услуги специалист, которому дано поручение о рассмотрении заявления (далее - **Специалист**), осуществляет взаимодействие с организациями, уполномоченными проводить государственный технический учет и техническую инвентаризацию и оценочными организациями и индивидуальными оценщиками в порядке и сроки, установленные законодательством.

**3.3.** Последовательность административных процедур.

**3.3.1.** Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению администрацией городского округа «город Каспийск» муниципальной услуги "Заключение договора доверительного управления муниципального имущества" в порядке предоставления муниципальной преференции приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.3.2.** Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению администрацией городского округа «город Каспийск» муниципальной услуги "Заключение договора доверительного управления муниципального имущества" в порядке проведения торгов (аукциона) приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.4.** Предоставление муниципальной услуги включает 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 постановления уполномоченного органа и направление ходатайства в Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Дагестан;
* издание постановления уполномоченного органа;
* 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 решения 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 постановления уполномоченного органа;
* 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 доверительное управление;
* издание постановления уполномоченного органа;
* 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 поступление в уполномоченный орган Управления заявления лично или через представителя, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Уполномоченный орган Управления регистрирует заявление и передает заявление в Управление и оно регистрируется в Управлении.

Результатом административного действия является регистрация заявления.

Специалист Управления ответственный за прием и регистрацию обращений (далее - **Делопроизводитель**), в течение трех рабочих дней регистрирует заявление.

**3.5.2.** Рассмотрение заявления.

Основанием для рассмотрения заявления и принятия решения о направлении ходатайства в УФАС по Республике Дагестан является регистрация заявления, поступившего в уполномоченный орган.

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

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

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

**3.5.3.** Подготовка проекта постановления уполномоченного органа и направление ходатайства в Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Дагестан.

Основанием подготовки проекта распоряжения уполномоченного органа является комплект документов, поступивших в Управление.

Заявление с пакетом документов С**пециалистом**, представляется для рассмотрения на заседание комиссии по определению способа и условий передачи объектов муниципальной собственности городского округа «город Каспийск» в доверительное управление (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 постановления уполномоченного органа.

Результатом административного действия является направление ходатайства с проектом постановления и необходимым комплектом документов в УФАС. Срок выполнения процедуры тридцать дней.

**3.5.4.** Издание постановления уполномоченного органа.

Основанием для издания постановления уполномоченного органа является решение УФАС об удовлетворении ходатайства или решение УФАС об удовлетворении ходатайства и введении ограничений в отношения оказания муниципальной преференции.

Проект постановления уполномоченного органа представляется на подпись руководителю уполномоченного органа.

В день подписания постановления уполномоченного органа направляется в отдел делопроизводства уполномоченного органа для регистрации и рассылки.

В случае отказа УФАС в удовлетворении ходатайства **Специалист** направляет в правовое управление уполномоченного органа копию письма УФАС, копию ходатайства и проект распоряжения уполномоченного органа с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, и мотивированное заключение для принятия решения об обжаловании отказа УФАС по Республике Дагестан, за исключением случаев, когда отказ вызван технической ошибкой или неполнотой документов. **Специалист** обеспечивает устранение технических недостатков или технической ошибки без направления документов в правовое управление уполномоченного органа и осуществляет в установленном порядке повторное направление ходатайства с проектом распоряжения уполномоченного органа в УФАС.

Результатом административного действия является издание постановления уполномоченного органа. Срок выполнения процедуры шестьдесят дней.

**3.5.5.** Подготовка проекта договора.

Основанием для подготовки проекта договора является подписанное руководителем уполномоченного органа постановление уполномоченного органа.

Лицом, ответственным за подготовку проекта договора является специалист, которому дано поручение о рассмотрении заявления.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления с предложением подписать договор. Срок выполнения процедуры тридцать дней.

**3.5.6.** Заключение договора уполномоченного органа.

Основанием для заключения договора является постановление уполномоченного органа и решение УФАС.

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

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

**3.6.1.** Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление в Управление заявления (заявки) лично или через представителя либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию обращений (далее – **Делопроизводитель**), в течение трех рабочих дней 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, которому начальником Управления уполномоченного органа дано поручение о рассмотрении заявления (далее - **Специалист**)

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

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

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

Основанием для решения вопроса о предоставлении объекта недвижимости по результатам торгов (аукциона) является поступление в Управление заявления (заявки) о передаче объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в доверительное управление.

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

Комиссия рассматривает представленный пакет документов и принимает решение о проведении торгов на право заключения договора доверительного управления муниципального недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Принимаемые Комиссией решения оформляются протоколом. Срок выполнения процедуры двадцать дней.

**3.6.4.** Издание постановления уполномоченного органа.

Основанием подготовки постановления уполномоченного органа Управления является решение Комиссии, оформленное протоколом заседания Комиссии.

После подписания постановление уполномоченного органа регистрируется в отделе делопроизводства уполномоченного органа.

Результатом административного действия является издание постановление уполномоченного органа.

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

Основанием для подготовки и опубликования информационного сообщения о проведении торгов (аукциона) является постановление уполномоченного органа.

После получения постановления уполномоченного органа Управление организует и проводит торги (аукцион).

**Специалист** Управления изготавливает информационное сообщение о проведении торгов (аукциона) в срок не позднее следующего рабочего дня, после получения постановления уполномоченного органа.

Информационное сообщение согласовывается начальником Управления.

После согласования информационное сообщение размещается на официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) и официальном сайте города Каспийск (www.kaspiysk.org).

Результатом выполнения административного действия является размещение информационного сообщения на официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) и официальном сайте города Каспийск (www.kaspiysk.org). Срок выполнения процедуры тридцать дней.

**3.6.6.** Прием заявок.

После размещения информационного сообщения на официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) и официальном сайте города Каспийск (www.kaspiysk.org) Управление начинает прием заявок на участие в торгах (аукционе).

Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе с перечнем документов, указанных в извещении.

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

Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется Управлением.

Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе 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 аукциона.

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

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион 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 аукционе.

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

Заявки на участие в аукционе рассматриваются на заседании аукционной комиссии.

Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, действующего законодательства.

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

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

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

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

В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион 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 аукциона принято относительно только одного заявителя.

Результатом рассмотрения заявок является протокол заседания аукционной комиссии.

**3.6.8.** Проведение торгов (аукциона).

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

"Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.

При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), о фамилии, имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов организатором аукциона или специализированной организацией в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе, а также аудио- или видеозапись аукциона хранятся организатором аукциона не менее трех лет.

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

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за право на заключение договора доверительного управления, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

**3.6.10.** Заключение договора.

По результатам проведенного аукциона на право заключения договора доверительного управления Управление заключает с победителями аукциона договор доверительного управления муниципального недвижимого имущества в течение пяти дней с даты подписания протокола аукциона.

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

**3.7.1**. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в уполномоченный орган заявления лично или через представителя либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Уполномоченный орган Управления передает заявление в Управление и оно регистрируется в Управлении.

**3.7.2.** Рассмотрение заявления.

Основанием для рассмотрения заявления является регистрация заявления, поступившего в уполномоченный орган.

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

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

Комиссия принимает решение о заключении договора доверительного управления 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 пункте 2.6. настоящего Регламента, **Специалист** отдела направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с обоснованием причин отказа.

Срок выполнения процедуры двадцать дней.

**3.7.3.** Издание постановления уполномоченного органа.

Основанием подготовки постановления уполномоченного органа является решение Комиссии, оформленное протоколом заседания Комиссии.

После подписания постановления уполномоченного органа регистрируется в отделе делопроизводства уполномоченного органа.

Результатом административного действия является издание постановления уполномоченного органа. Срок выполнения процедуры двадцать дней.

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

Основанием для подготовки проекта договора является подписанное руководителем уполномоченного органа постановление.

Проект договора доверительного управления муниципального имущества готовится **Специалистом** и передаётся на подпись начальнику Управления.

Результатом административного действия является договор, подписанный начальником Управления. Срок выполнения процедуры двадцать дней.

**3.8.** После подписания договора доверительного управления муниципального имущества, договор в трех экземплярах сшивается, скрепляется печатью Управления. Уведомление с предложением о заключении договора, либо отказ в заключении договора передается **Специалисту.**

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

**Специалист** Управления отправляет заказным письмом с уведомлением результат оказания муниципальной услуги (уведомление или отказ в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет два дня.

Управление направляет уведомление заявителю с предложением о заключении договора доверительного управления муниципального имущества.

Перед подписанием договора доверительного управления заявителем специалист Управления проверяет документ, удостоверяющий личность, и/или доверенность от уполномоченного лица. После подписания заявителем, договор (3 экземпляра) либо отказ в заключении договора доверительного управления муниципального имущества выдается заявителю под роспись с указанием даты его получения.

В случае заключения договора доверительного управления муниципального имущества доверительный управляющий регистрирует договор доверительного управления в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан в течение тридцати дней и после регистрации возвращает один экземпляр договора в Управление для хранения в архиве.

**IV. 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» муниципальной услуги - «Заключение договора доверительного управления муниципального имущества»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

**по заключению договора доверительного управления муниципального имущества**

|  |
| --- |
| *Главе городского округа «город Каспийск»*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(Фамилия и ирициалы)* |
| Для 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 |

**Заявление**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, для индивидуальных предпринимателей – правовой статус, ФИО)

Прошу заключить договор доверительного управления муниципального имущества, являющегося муниципальной собственностью и расположенного по адресу: г. Каспийск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_, общей площадью\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данные заявителя:

Наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

Свидетельство о государственной регистрации/паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

Юридический адрес/место проживания, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Банковские реквизиты: р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Руководитель организации:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Приложение 2

к Административному регламенту Управления имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» - «Заключение договора доверительного управления муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению администрацией городского округа «город Каспийск» муниципальной услуги «Заключение договора доверительного управления муниципального имущества» в порядке предоставления муниципальной преференции

Подготовка проекта договора доверительного управления муниципального недвижимого имущества и его заключение

Соответствует

Не соответствует

Рассмотрение заявления на заседании комиссии по определению способов и условий передачи объектов муниципальной собственности города Каспийск в доверительное управление

Решение Комиссии о предоставлении муниципальной преференции

Направление заявления в УФАС по Республике Дагестана предоставление муниципальной преференции

Решение УФАС по Республики Дагестан о предоставлении муниципальной преференции

Издание Постановления о заключении договора доверительного управления муниципального недвижимого имущества в порядке предоставления муниципальной преференции

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Решение Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной преференции

Решение УФАС по Республике Дагестан об отказе в предоставлении муниципальной преференции

Направление документов в правовое управление уполномоченного органа для принятия решения об обжаловании решения УФАС по Республике Дагестан об отказе в предоставлении муниципальной преференции

Прием и регистрация заявления

Поступление заявления в ответственное структурное подразделение

Назначение исполнителя

Проверка представленных документов на соответствие действующего законодательства

Обращение заявителя либо его представителя с заявлением посредством почтовой или электронной связи

Приложение 3

к Административному регламенту Управления имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» муниципальной услуги - «Заключение договора доверительного управления муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению администрацией городского округа «город Каспийск» муниципальной услуги «Заключение договора доверительного управления муниципального имущества» в порядке проведения торгов (аукциона)

Обращение заявителя либо его представителя с заявлением посредством почтовой или электронной связи

Прием и регистрация заявления

Поступление заявления в ответственное структурное подразделение

Назначение исполнителя

Проверка представленных документов на соответствие действующего законодательства

Соответствует

Не соответствует

Рассмотрение заявления на заседании комиссии по определению способов и условий передачи объектов муниципальной собственности города Каспийск в доверительное управление

Решение Комиссии о проведении аукциона на право заключения договора доверительного управления муниципального недвижимого имущества соответствующего распоряжения

Подготовка и размещение информационного сообщения о проведении торгов (аукциона)

Проведение торгов на право заключения договора доверительного управления муниципального недвижимого имущества

Заключение договора доверительного управления муниципального недвижимого имущества с победителем торгов

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги