Алтайский край

Администрация города Алейска

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_27.06.2012\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                         № \_\_942\_\_\_\_\_\_\_

г. Алейск

|  |
| --- |
|  Об утверждении административного регламента предоставления  муниципальной услуги по предоставлениюмуниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление  и заключению иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования  |

В целях реализации Федерального закона  от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение постановления администрации города от 22.06.2011 №747/1 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, состава ответственных лиц по ведению муниципальных услуг на территории города Алейска Алтайского края», в целях повышения качества исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг населению:

         1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлениюмуниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление  и заключению иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования (приложение).

         2. Начальнику отдела по печати и информации администрации города Алейска Смагиной Т.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Алейска.

Глава города                                                                                 А.М. Мерзликин

Степанова О.Н.

22-5-12

Приложение к постановлению

администрации города Алейска

 Алтайского края

от \_27.06.2012\_\_\_\_\_№\_942\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление  и заключению иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования**

**1. Общие положения**

1.1. **Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Алейск Алтайского края, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление  и заключению иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования (далее **–** муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее **–** административных процедур) при предоставлении муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Алейск Алтайского края, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление  и заключению иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования (далее – Договоров).

 **1.2. Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

физические лица;

юридические лица;

органы государственной власти Российской Федерации и Алтайского края;

органы местного самоуправления.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

Место нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Алейска Алтайского края (далее - Комитет) и его почтовый адрес:

ул. Сердюка, 97,  г. Алейск, Алтайский край, 658130;

- Электронный адрес Комитета:

e-mail: kumi\_aleisk@mail.ru

- Адрес официального Интернет-сайта:«aleysk22.su».

- Контактный телефон: (38553)  22512

- График работы ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.30 до 17.30, обед – с 12.45 до 14.00.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

при личном обращении;

по телефону (38553) 22512;

по письменным запросам;

по электронной почте kumi\_aleisk@mail.ru

на официальном сайте:«aleysk22.su».

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте, о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 20 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил получатель информации о правилах предоставления муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.4. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностного лица Комитета и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги в письменной форме или форме электронного документа, направленного в адрес Комитета по электронной почте, а также  в форме устного обращения с использованием средств телефонной связи по номеру телефона, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «предоставлениемуниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление  и заключению иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования» (далее – Муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, представляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Алейска Алтайского края (далее – Комитет).

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Алейск Алтайского края, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление  и заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования;

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является заключение договора.

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

– 30 дней после получения заявления потребителя муниципальной услуги, по результатам рассмотрения которого Комитет в пределах своих полномочий принимает решение о сдаче в аренду, предоставлении в безвозмездное пользование, доверительное управление и заключении иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования путем заключения без проведения конкурса (аукциона) соответствующего Договора.

При необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок рассмотрения обращения продляется на 30 дней в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– 60 рабочих дней со дня поступления заявки в Комитет, по результатам которой Комитет  принимает решение о проведении аукциона или конкурса на право заключения соответствующего Договора.

            **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

            - Конституцией Российской Федерации;

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»;

– Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 №67;

- Положением о порядке управления объектами муниципальной собственности города Алейска, утвержденным постановлением Алейского городского Собрания депутатов от 25.05.2005 №52;

 - Положением о порядке передачи в аренду имущества, являющегося собственностью муниципального образования город Алейск Алтайского края», утвержденным решением Алейского городского Собрания депутатов от 20.05.2010 №11-ГСД;

- Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Алейска Алтайского края, утвержденным решением Алейского городского Собрания депутатов  от 24.12.2008 №117

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги**

 Основаниями для рассмотрения Комитетом вопроса о передаче  в аренду,  безвозмездное пользование, доверительное управление или заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования имущества является письменное заявление лица, имеющего намерение использовать соответствующее имущество, на имя председателя Комитета (далее – заявление) (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту) с приложением документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1. настоящего  Регламента, а также заявка на участие в торгах (далее также – заявка) при проведении торгов на право заключения Договора. Заявка должна быть подготовлена и представлена в комиссию по проведению аукционов и конкурсов (далее – Комиссия) в соответствии с требованиями и условиями, определенными аукционной (конкурсной) документацией.

Заявление должно содержать данные, позволяющие определенно установить имущество, право пользования которым предполагает получить потребитель муниципальной услуги.Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом.

 2.6.1. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

При передаче имущества без проведения конкурса или аукциона:

а) для юридических лиц:

– заявление;

– копии учредительных документов юридического лица со всеми действующими изменениями и дополнениями;

 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с действующим законодательством РФ;

- выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее чем за один месяц до дня обращения по вопросу заключения договора;

–документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица на заключение договоров от имени юридического лица;

б) для граждан- индивидуальных предпринимателей:

– заявление;

– копия личного паспорта;

– копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия  свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства;

–доверенность в случае предоставления  интересов заявителя иным лицом;

в) для граждан – физических лиц:

 – заявление;

– копия личного паспорта;

-  копия  свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства;

2.6.2. При передаче имущества по результатам торгов для участия в торгах лицом, имеющим намерение арендовать или иным способом пользоваться муниципальным имуществом, в Комиссию подается заявка на участие в конкурсе (далее – заявка), которая должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

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

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

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

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

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

5) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

Каждая заявка на участие в торгах и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в торгах, поступившие в срок, указанный в аукционной (конкурсной) документации, регистрируются организатором торгов - Комитетом. По требованию заявителя организатор торгов выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени его получения;

2.6.3. При передаче имущества в аренду,  безвозмездное пользование, доверительное управление и заключении иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования,  в результате предоставления муниципальной преференции:

– документы, указанные в п.п. 2.6.1 п.2.6.2 настоящего административного регламента;

– перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

– наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

– бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

– перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

– нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

 Требовать от Потребителя муниципальной услуги предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом и аукционной (конкурсной) документацией, не допускается.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, отсутствует.**

Отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсе, на котором не указаны сведения о заявителе, подавшем такой конверт, а также требование о предоставлении таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, на осуществление таких действий от имени заявителя, также не допускается. По требованию заявителя организатор торгов выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

**2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:**

– непредставление документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется на срок, не превышающий одного месяца с даты уведомления заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги возобновляется при предъявлении заявителем в указанный срок требуемых документов.

Предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя (представителя заявителя) от ее предоставления на любом этапе ее предоставления.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.9.1. без проведения аукциона (конкурса):

– наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

– отсутствие в реестре объектов муниципальной собственности города Алейска муниципального имущества, указанного в заявлении Потребителя муниципальной услуги;

– испрашиваемое Потребителем муниципальной услуги имущество не планируется сдавать в аренду или передавать в пользование на ином праве;

2.9.2. при проведении аукциона (конкурса):

– несоблюдение требований к оформлению заявки, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента;

– представление претендентом на участие в конкурсе документов, заполненных неразборчивым почерком либо оформленных ненадлежащим образом;

– неперечисление задатка в размере, в срок и на счет, указанный в сообщении о проведении (аукциона) конкурса;

2.9.3. при предоставлении муниципальной преференции:

– основания, указанные в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента;

– муниципальная преференция не соответствует целям, указанным в части 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ, или если ее предоставление может привести к устранению или недопущению конкуренции;

– отсутствие согласования антимонопольного органа.

**2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.11. Критерием доступности, полноты и качества исполнения муниципальной услуги является отсутствие жалоб, обращений, заявлений в судебные и контрольно-надзорные органы на действия сотрудников Комитета.**

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления, а также срок регистрации запроса Потребителя составляет не более 20 минут.**

**2.13.** **Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.**

Сотрудник Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение двух дней осуществляет регистрацию поступившего заявления (запроса) с описью прилагаемых к нему документов  и передает их на визирование председателю Комитета или заместителю председателя Комитета в соответствии с утвержденным распределением обязанностей.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные  услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением Комитета.

В помещениях обеспечено:

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Комитета;

 доступ к нормативным правовым актам, регулирующим оказание муниципальной услуги, наличие письменных принадлежностей, бумаги формата А4;

Место ожидания оборудовано столом, стулом для возможности оформления документов, информационным стендом.

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

 **3.1 Состав административных процедур:**

**при сдаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и заключении иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования  без проведения торгов, при предоставлении муниципальной преференции**

3.1.1. Информирование и обеспечение доступа Потребителя муниципальной услуги к сведениям о муниципальной услуге.

3.1.2. Сбор  Потребителем муниципальной услуги документов и подача заявления.

3.1.3. Прием и регистрация заявления специалистом Комитета, рассмотрение его председателем Комитета, передача его исполнителем

3.1.4. Рассмотрение специалистом Комитета заявления и документов Потребителя муниципальной услуги.

3.1.5. Подготовка специалистом Комитета уведомления о приостановлении или отказе в предоставлении, или проекта заявления в антимонопольный орган и (или) проекта Договора, подписание его председателем комитета.

3.1.6. Подписание договора Потребителем муниципальной услуги, его регистрация в книге учета договоров.

**– при сдаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и заключении иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования  путем  проведения торгов**

3.1.8. Размещение информации о проведении конкурсов или аукционов на официальном сайте.

3.1.9. Предоставление Потребителем для участия в торгах заявки, регистрация заявки, выдача Потребителю расписки.

3.1.10. Вскрытие конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассмотрение заявок на участие в аукционе и размещение соответствующего протокола на официальном сайте.

3.1.11. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, возврат задатков.

3.1.12. Проведение аукциона, подписание протокола об итогах аукциона.

3.1.13. Заключение договора или отказ от заключения договора.

Блок–схема предоставления Муниципальной услуги прилагается к настоящему Административному регламенту (приложение 2).

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при передаче имущества в пользование  без проведения конкурса и в результате предоставления муниципальной преференции.

3.2.1. Заявление регистрируется специалистом Комитета и рассматривается председателем Комитета.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня.

Председатель Комитета направляет заявление специалисту Комитета для оказания муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.3. Специалист Комитета, рассматривая документы Потребителя муниципальной услуги, устанавливает соответствие их требованиям, установленным п. 2.5 настоящего Административного регламента

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней.

3.2.4. Специалист Комитета в зависимости от принятого решения:

– предоставляет муниципальную услугу;

– оформляет уведомление о приостановлении муниципальной услуги  на срок, не превышающий одного месяца с даты уведомления заявителя о приостановлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги возобновляется при предъявлении заявителем требуемых документов.

– оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных в п.2.9 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя (представителя заявителя) от ее предоставления на любом этапе ее предоставления:

– подготавливает в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

– подготавливает извещение Потребителю на приостановку, отклонение;

– подготавливает проект договора.

Максимальный срок  выполнения процедуры:

– в случае передачи имущества без проведения аукциона (конкурса) – 10 дней;

– в случае предоставления муниципальной преференции – 60 рабочих дней;

– в случае приостановки, отклонения – 10 дней.

3.2.5. В соответствии  с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» специалист  Комитета направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения процедуры – 3 дня.

3.2.6. После принятия решения о передаче  имущества в пользование на соответствующем праве специалист Комитета оформляет проект договора в двух экземплярах, а в случае необходимости государственной регистрации договора аренды – в трех экземплярах, рассчитывает сумму платы за пользование имуществом, подлежащую перечислению в бюджет города Алейска.

Проект договора подписывается председателем Комитета или лицом, его замещающим, и скрепляется печатью.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 дней.

3.2.7. Проект Договора подписывается и скрепляется печатью Потребителем муниципальной услуги непосредственно  в месте оказания муниципальной услуги.

После подписания Договора специалист Комитета регистрирует его в книге регистрации договоров и выдает Потребителю муниципальной услуги.

Специалист Комитета консультирует потребителя муниципальной услуги по вопросам оформления платежных документов по перечислению платы в бюджет города Алейска.

В случае, если в соответствии с действующим законодательством договор подлежит государственной регистрации  специалист Комитета выдает потребителю муниципальной услуги документы, необходимые для такой регистрации.

Срок выполнения процедуры – 30 минут.

3.3. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги при передаче имущества в пользование  по результатам проведения торгов - конкурса или аукциона.

3.3.1. В случае проведения торгов в форме конкурса или аукциона на право заключения договора, в соответствии со статьей 17.1. Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», уполномоченный специалист Комитета по заявлению готовит проект распоряжения Комитета в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» о проведении (аукциона) конкурса на право заключения договора пользования муниципальным имуществом, которым утверждается аукционная (конкурсная) документация, извещение о проведении аукциона (конкурса), сроки приема заявок, даты определения участников аукциона (конкурса), даты проведения торгов и подведения их итогов.

Результатом данной административной процедуры является распоряжение Комитета о проведении конкурса или аукциона на право заключения соответствующего Договора. Максимальный срок данной процедуры 20 рабочих дней с даты поступления заявления в Комитет.

3.3.2. Уполномоченный специалист Комитета  подготавливает информационное сообщение для опубликования на официальном сайте торгов torgi.gov.ru. В информационном сообщении публикуется наименование организатора торгов, краткое описание объекта, перечень необходимых документов, первоначальная рыночная цена платы за муниципальное имущество и сумма задатка, условия предоставления муниципального имущества, дата начала и окончания приема заявок на участие в аукционе, дата рассмотрения комиссией заявок и дата проведения торгов, с указанием времени и места проведения торгов, срок заключаемого договора.

Комитет  размещает извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию не менее чем за 30 дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае проведения аукциона извещение и аукционная документация размещаются  за 30 дней до даты окончания приема заявок.

Информация размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/).

В случае если Комитет вносит изменения в аукционную (конкурсную) документацию до истечения срока представления заявок, он продлевает  срок их представления.

Комитет незамедлительно осуществляет публикацию соответствующего сообщения и направляет уведомление о продлении срока представления заявок всем Потребителям, которым была выдана конкурсная (аукционная)  документация.

3.3.3. Для участия в торгах Потребитель муниципальной услуги (далее – Претендент) представляет в Комитет заявку, указанную в пп. 2.5.2 п.2.5 настоящего Административного регламента.

Комитет  принимает и регистрирует заявку с указанием даты и времени приема, выдает Претенденту расписку.

Срок выполнения процедуры – 20 минут.

3.3.4. Комиссия в случае проведения конкурса объявляет лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, о возможности подать, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Перед вскрытием конвертов проверяется их целостность, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

Комиссией осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, которые поступили организатору конкурса, объявляются и  заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Срок выполнения процедуры – 1 день.

3.3.4. Размещается протокол на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/).

Срок выполнения процедуры – 1 день.

3.3.5. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным  конкурсной документацией и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательство  Российской Федерации к таким участникам.

Максимальный срок выполнения процедуры – 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.3.6. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией принимается решение о допуске  к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 24-26 приказа ФАС РФ от 10.02.2010 №67, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 час.

3.3.7. В случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, Комитет  обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в конкурсе.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.3.8. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.3.9. Комиссия определяет победителя конкурса, которым признается участник конкурса, предложивший лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня с даты подписания протокола.

3.3.10. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов Комитетом.

Срок выполнения процедуры – в день подписания указанного протокола.

3.3.11. В случае, если было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса возвращает задаток.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок.

3.3.12. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Уполномоченный специалист Комитета направляет договор Потребителю муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении для подписания или договор подписывается Потребителем муниципальной услуги лично в Комитете. После подписания договора специалист Комитета регистрирует его в книге регистрации договоров.

Срок выполнения процедуры – 3 дня.

В случае, если в соответствии с действующим законодательством договор подлежит государственной регистрации  специалист Комитета выдает потребителю муниципальной услуги документы, необходимые для такой регистрации.

Срок выполнения процедуры – 30 минут.

 3.3.13. Специалист Комитета консультирует Потребителя муниципальной услуги по заполнению платежных документов по перечислению платы в бюджет города Алейска.

Срок выполнения  процедуры - 30 минут.

3.3.14. В случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, отказа от заключения договора с победителем торгов либо уклонения победителя торгов  от заключения договора с организатором торгов составляется в двух экземплярах протокол об отказе от заключения договора, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

Указанный протокол размещается Комитетом  на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после подписания протокола. Комитет в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

3.3.17. Комиссия подводит итоги торгов, признает победителя торгов на право заключения договора, результат оформляется итоговым протоколом. Срок исполнения данной процедуры не менее 30 календарных дней с даты размещения информационного сообщения на официальном сайте.

Протоколы заседаний комиссии в день заседания комиссии размещаются на официальном сайте торгов torgi.gov.ru.

3.3.18. Уполномоченный специалист Комитета в течение одного дня со дня подписания протокола о результатах торгов подготавливает проект договора на рассмотрение председателя Комитета, который подписывает переданный ему проект договора, либо возвращает на доработку специалисту с указанием замечаний по его составлению. Уполномоченный специалист Комитета устраняет замечания и передает договор на подписание председателю Комитета. Договор подписывается председателем Комитета и скрепляется печатью.

3.3.19. Уполномоченный специалист Комитета направляет договор Потребителю муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении для подписания или договор подписывается потребителем муниципальной услуги лично в Комитете. После подписания договора специалист Комитета регистрирует его в журнале регистрации договоров.

Срок выполнения процедуры – 3 дня.

 В случае, если в соответствии с действующим законодательством договор подлежит государственной регистрации  специалист Комитета выдает потребителю муниципальной услуги документы, необходимые для такой регистрации.

Срок выполнения процедуры – 30 минут.

            3.3.20. Специалист Комитета консультирует Потребителя муниципальной услуги по заполнению платежных документов по перечислению платы в бюджет города Алейска.

3.3.21. В случае проведения аукциона Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям,  установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 дней с даты  окончания срока подачи заявок.

3.3.22. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе 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 пунктами 24 - 26, приказа ФАС РФ от 10.02.2010 №67, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

 Максимальный срок выполнения процедуры – 1 час. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается Комитетом  на официальном сайте торгов.

3.3.23. В случае, если в аукционной документации было установлено требование о внесении задатка, Комитет  обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в конкурсе.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

            3.3.24. Аукцион проводится Комитетом в порядке, предусмотренном разделом ХХ приказа ФАС РФ от 10.02.2010 №67.

   3.3.25. Протокол аукциона размещается Комитетом на официальном сайте торгов. Срок выполнения процедуры –в течение 1 дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.3.26. В случае, если было установлено требование о внесении задатка, Комитет  возвращает задаток.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

3.3.27.  Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Уполномоченный специалист Комитета направляет договор Потребителю муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении для подписания или договор подписывается Потребителем муниципальной услуги лично в Комитете. После подписания договора специалист Комитета регистрирует его в книге регистрации договоров.

Срок выполнения процедуры – 3 дня.

В случае, если в соответствии с действующим законодательством договор подлежит государственной регистрации  специалист Комитета выдает Потребителю муниципальной услуги документы, необходимые для такой регистрации.

Срок выполнения процедуры – 30 минут.

3.3.28. Специалист Комитета консультирует Потребителя муниципальной услуги по заполнению платежных документов по перечислению платы в бюджет города Алейска.

Срок выполнения  процедуры - 30 минут.

3.3.29. В случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, отказа от заключения договора с победителем торгов либо уклонения победителя торгов  от заключения договора с организатором торгов составляется в двух экземплярах протокол об отказе от заключения договора, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

Указанный протокол размещается Комитетом  на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после подписания протокола. Комитет в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

**3.4.** **Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Получатель муниципальной услуги обеспечивается возможностью:

-  получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте в сети Интернет.

 -представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта в сети  Интернет.

 **4.1.** **Формы контроля за исполнением муниципальными служащими положений Административного регламента.**

 Текущий контроль за совершением действий по исполнению муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета или заместителем председателя Комитета в отсутствие первого.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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.

По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав

заявителей, а также установленного настоящим Регламентом порядка, к виновным лицам применяются меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем Комитета формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

 5.1.1 Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностного лица Комитета и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги в письменной форме или форме электронного документа, направленного в адрес Комитета по электронной почте, а также  в форме устного обращения с использованием средств телефонной связи по номеру телефона, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

5.1.2 Должностные лица Комитета, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием лиц, желающих обратиться с жалобой.

Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками Комитета проводится в рабочее время согласно графику работы, указанному в п. 1.3.  настоящего Административного регламента.

5.1.3 При обращении Заявителями в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению председателя Комитета. О продлении срока рассмотрения жалобы Заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.4 Обращение (жалоба) Заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

наименование органа, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, которым подается жалоба,  почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы (обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин  либо юридическое лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном  федеральным законом от 25.05.2006 № 59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.5 По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник Комитета принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерными действий (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.1.6 Обращение Заявителей не рассматривается в случаях:

отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), наименование юридического лица), почтового адреса, электронного адреса по которому должен быть направлен ответ.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется Заявителю не позднее 15 дней с момента ее регистрации.

5.1.7 Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего регламента, фиксируются в журнале регистрации исходящей корреспонденции:

5.1.8 Обращения Заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные и (или) устные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.