**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Адыгейск»**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Адыгейск» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий муниципального образования при предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Адыгейск» на территории Республики Адыгея (далее также - муниципальное имущество), в безвозмездное пользование, за исключением земельных участков. Услугу предоставляет Управление по имущественным и земельным отношениям администрации муниципального образования «Город Адыгейск» (далее - Управление).

 Действие настоящего Административного регламента распространяется на муниципальное имущество, входящее в состав имущества муниципальной казны муниципального образования «Город Адыгейск». В случае, если муниципальное имущество закреплено на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и исполнительными органами муниципальной власти муниципального образования «Город Адыгейск», Управление дает письменное согласие на заключение договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

**1.2. Круг заявителей**

 Заявитель - юридическое либо физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

 1.3.1. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением. Информация, предоставляемая заявителю о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информация о муниципальной услуге предоставляется отделом по управлению и распоряжению муниципальным имуществом.

 1.3.2. Способ получения сведений о местах нахождения и графиках работы Управления. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляется непосредственно в помещениях Управления (320, 321 каб.) с использованием информационных стендов, в ходе личного приема, по телефону, электронной почте, посредством ее размещения в сети "Интернет", на сайте администрации муниципального образования «Город Адыгейск» [(http://www.](http://www/)adigeisk.ru), посредством государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", его филиалах и удаленных рабочих местах (адрес официального сайта: www.мфц- адыгея.рф и www.мфц01.рф.) (далее - МФЦ), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru), в государственных информационных системах "Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея", (http://www.pgu.adygresp.ru), "Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея".

Справочная информация об адресах, телефонах, место нахождении и графике работы Управления размещена в сети "Интернет", на сайте администрации муниципального образования «Город Адыгейск» [(http://www.](http://www/)adigeisk.ru), через МФЦ (www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф.), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru), в государственных информационных системах "Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея", (http://www.pgu.adygresp.ru), "Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея".

 1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Управление;

- с использованием средств телефонной связи в Управление;

- в письменной форме в Управление;

- в МФЦ.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - четкость в изложении информации;

 - полнота информирования;

 - наглядность форм предоставляемой информации;

 - удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется посредством:

 - индивидуального информирования;

 - публичного информирования. Информирование проводится в форме:

 - устного информирования;

- письменного информирования.

 1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Управления по имущественным и земельным отношениям при обращении заявителя за информацией:

 - лично;

 - по телефону.

 Специалист Управления по имущественным и земельным отношениям, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

 Управления по имущественным и земельным отношениям, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

 Специалист Управления по имущественным и земельным отношениям, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае, если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом Управления по имущественным и земельным отношениям устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

 - о полном наименовании Управления;

 - о почтовом адресе Управления;

 - об адресе электронной почты Управления и его структурных подразделений;

 - о плане проезда к Управлению;

 - об адресе официального сайта Управления по имущественным и земельным отношениям в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет";

 - о номерах телефонов Управления;

 - о графике работы Управления;

 - о графике личного приема Начальника Управления (далее - Начальник), специалистов Управления (далее - Специалист);

 - о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц Управления;

- о требованиях к письменному обращению;

- о перечне документов, представляемых заявителями;

 - о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления. Во время разговора специалист отдела по управлению и распоряжению муниципальным имуществом должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Управления по имущественным и земельным отношениям, осуществляющий прием и консультирование заявителей, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

 1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованного лица в Управление по имущественным и земельным отношениям осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт администрации муниципального образования «Город Адыгейск».

 1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется Комитетом путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на сайте администрации муниципального образования «Город Адыгейск» [(http://www.](http://www/)adigeisk.ru), на официальном сайте исполнительных органов муниципальной власти Республики Адыгея (http://www.adygheya.ru) на Портале исполнительных органов муниципальной власти Республики Адыгея в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", использования информационных стендов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

"Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Адыгейск»

**2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального**

**образования, предоставляющего муниципальную услугу**

 Муниципальная услуга предоставляется Управлением по имущественным и земельным отношениям администрации муниципального образования «Город Адыгейск».

 Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 - в случае принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности - заключение договора безвозмездного пользования;

 - в случае принятия решения об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности - письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности;

 - в случае принятия решения о даче согласия балансодержателю муниципального имущества на заключение договора безвозмездного пользования - письменное согласие;

 - в случае принятия решения об отказе балансодержателю муниципального имущества на заключение договора безвозмездного пользования - письменное уведомление об отказе.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов (конкурсов, аукционов) осуществляется в следующие сроки.

 Подготовка распоряжения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование осуществляется в срок не более 20 рабочих дней со дня принятия от заявителя заявления и всех необходимых документов, перечисленных в подпункте "а" пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

 Распоряжение о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества с проектом договора безвозмездного пользования в пятидневный срок со дня принятия распоряжения письменно направляется заявителю либо выдается ему или его представителю под расписку.

* + 1. Предоставление муниципальной услуги с проведением конкурсов на право заключения договоров безвозмездного пользования осуществляется в следующие сроки:

 - извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт торгов), не менее чем за 30 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе;

 - срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20

дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

срок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанных участниками конкурса, не может превышать 10 дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок;

 - направление проекта договора победителю конкурса в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

* + 1. Предоставление муниципальной услуги с проведением аукционов на право заключения договоров безвозмездного пользования осуществляется в следующие сроки:

 - извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе;

 - срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10

дней с даты окончания срока подачи заявок;

 - направление проекта договора победителю аукциона в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

* + 1. Обращение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, поступившее в Комитет в форме электронного документа подлежит рассмотрению в сроки, установленные пунктом 2.4.1 настоящего подраздела.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru), в государственных информационных системах "Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея" ([http://www.pgu.adygresp.ru](http://www.pgu.adygresp.ru/)), "Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея".

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской**

**Федерации и Республики Адыгея для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

* + 1. При передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов заявителем самостоятельно предоставляются:

Для юридического лица/индивидуального предпринимателя:

а) заявление о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование (оригинал, 1 экз.) (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

б) копии учредительных документов юридического лица, а также изменения в них (при предъявлении оригинала) (в 1 экз.);

в) копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица/индивидуального предпринимателя (при предъявлении оригинала) (в 1 экз.);

* + 1. Для участия в торгах на право заключения договоров безвозмездного пользования (далее - торги):
			1. Осуществляемых в форме конкурса:

Заявителем подается заявка на участие в конкурсе на право заключения договора безвозмездного пользования подается в письменной форме в запечатанном конверте (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту). При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка.

Заявка на участие в конкурсе 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);

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 также - 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 (при наличии печати) 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).

* + - 1. Осуществляемых в форме аукциона:

Заявителем подается заявка на участие в аукционе на право заключения договора безвозмездного пользования подается в срок и по форме, установленной документацией об аукционе (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

Заявка на участие в аукционе 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 аукциона выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

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 (руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) 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 аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

д) 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;

е) 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) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении республиканского 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;

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

* + 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель..

Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе. Копия документа представляется при предъявлении оригинала.

Запрещено 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случаях предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, не имеется.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случаях предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование посредством проведения торгов, является представление от заявителя заявки об участии в торгах по истечении срока приема заявок, указанного в извещении о проведении торгов.

Заявка, поступившая по истечении срока приема заявок, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием даты, времени поступления заявки и причины отказа, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заявителю по почте.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов являются:

а) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных в подпункте "а" пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

б) неустранение выявленных противоречий и неточностей в представленных документах в установленный срок;

в) принятие Управлением решения о приватизации объекта, запрашиваемого в безвозмездное пользование, о проведении торгов на право заключения договоров безвозмездного пользования (за исключением случаев предоставления муниципальной услуги путем заключения договоров безвозмездного пользования по итогам торгов), об использовании объекта для муниципальных нужд Республики Адыгея;

г) проведение процедуры ликвидации заявителя - юридического лица, прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, решение арбитражного суда о признании заявителя банкротом или об открытии конкурсного производства.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (допуске заявителя к участию в торгах).

Заявитель не допускается к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

1) непредставления документов, определенных пунктом 2.6.2 подраздела

2.6 настоящего Административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

1. несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам конкурсов или аукционов;
2. невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;
3. несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);
4. подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
5. 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;
6. наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые является необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя муниципальной услуги (заявителя) и получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.

**2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги.**

Запрос в письменной форме или в форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в день его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**2.13. 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.**

 Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, оборудовано отдельным входом, должно иметь свободный доступ. Помещение расположено по адресу: Республика Адыгея, г. Адыгейск, пр. В.И. Ленина, 31.

 При входе, в холле здания Администрации муниципального образования «Город Адыгейск», размещается стенд, содержащий информацию о режиме работы органов Администрации.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правила пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

 Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

 Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

 На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

 - образцы заполнения документов;

 - адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

 Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

 Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

 Инвалидам и иным лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются условия доступности в здание, (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), и при необходимости, с помощью работников Управления;

- сопровождение инвалидов и лиц, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещение);

- содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

 В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

 Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Адыгейск»

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- обоснованность возврата документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим Регламентом;

- отсутствие обращений и жалоб в вышестоящие и надзорные организации по вопросам, связанным с качеством предоставленной муниципальной услуги.

 Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Регламента.

 Анализ практики применения Регламента проводится должностными лицами исполнителя муниципальной услуги один раз в год.

 Результаты анализа практики применения Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в**

**электронной форме.**

2.15.1. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги и выдача решений о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в порядке и способами, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации органом власти

**2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том**

**числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.16.1. Предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

* 1. **Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов**

 Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов;

- принятие решения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- заключение договора безвозмездного пользования.

3.1.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подпункте "а" пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

 Заявление о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, в день его поступления в соответствии с положениями пункта 2.11.1 подраздела

2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

 Заявление о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование и прилагаемые к нему документы в день регистрации направляются Главе (Председателю) или его заместителю, курирующему предоставление муниципальной услуги.

 Заявление о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование и прилагаемые к нему документы в день их регистрации с соответствующим поручением Председателя (его заместителя)

направляются на рассмотрение в Управление по имущественным и земельным отношениям.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса в Управлении по имущественным и земельным отношениям.

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

 Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые подлежат запросу в электронной форме в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 Специалист Управления по имущественным и земельным отноешениям, являющийся ответственным исполнителем, в день поступления и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея о представлении документов, предусмотренных подпунктом "б" пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

 Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

 Результатом административной процедуры является получение из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея запрашиваемых документов и регистрация их в СЭД в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов

 Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление документов в Управление по имущественным и земельным отношениям.

 Начальник Управления определяет сотрудника Управления ответственным исполнителем по данным документам.

 Специалист Управления по имущественным и земельным отношениям, являющийся ответственным исполнителем, проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея, в срок, не превышающий 4 рабочих дней.

 При наличии полного пакета документов начинается административная процедура по принятию решения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование.

 В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо представления неполного комплекта документов специалист Управления по имущественным и земельным отношениям должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист Управления готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист Управления готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который визируется начальником Управления и подписывается Председателем или его заместителем.

 В случаях, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Управления готовит мотивированный отказ, который визируется начальником Управления и подписывается Председателем или его заместителем.

 В срок не более 20 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов специалист Управления направляет письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя по почте.

 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование

 Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов является соответствие представленных документов перечню, определенному подпунктом "а" пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и поступление в Управление документов, предусмотренных подпунктом "б" пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

 Решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование принимается Управлением в форме распоряжения.

 В случае заключения договора безвозмездного пользования объектом культурного наследия необходимо согласование с республиканским органом охраны объектов культурного наследия.

 Сотрудник Управления в течение 5 календарных дней с момента поступления заявления готовит письмо - запрос за подписью Председателя или его заместителя в адрес республиканского органа охраны объектов культурного наследия о предоставлении предложений по передаче в безвозмездное пользование объекта заявителю.

 После получения согласования от республиканского органа охраны объектов культурного наследия Управление в течение 20 рабочих дней со дня принятия заявления и предоставления всех необходимых документов готовит распоряжение о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества (далее также - проект распоряжения).

 Результатом административной процедуры является распоряжения Управления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.1.5. Заключение договора безвозмездного пользования

 Основанием для начала административной процедуры по заключению договора безвозмездного пользования является распоряжение Управления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Специалист Управления, являющийся ответственным исполнителем, в пятидневный срок с даты принятия распоряжения Управления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование готовит договор безвозмездного пользования в двух экземплярах (примерные формы договора о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Республики Адыгея, приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту) и уведомляет заявителя почтовым отправлением либо посредством телефонной связи о необходимости подписания договора. После подписания договора заявителем, он передается на подпись Председателю или его заместителю. Подписанные и скрепленные печатями экземпляры договора регистрируются в Журнале регистрации договоров безвозмездного пользования.

 Один экземпляр договора выдается заявителю (либо уполномоченному лицу) с соответствующей отметкой и подписью заявителя в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования.

 Результатом административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования.

**3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги посредством проведения торгов**

 Предоставление муниципальной услуги посредством проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием заявок и документов для участия в торгах;

 - рассмотрение представленных заявок и документов на участие в торгах;

 - проведение торгов и определение победителя торгов;

 - оформление результатов торгов и заключение договора безвозмездного пользования.

* + 1. Прием заявок и документов для участия в торгах

 Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Управления о проведении торгов и поступление заявки на участие в торгах и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

 Торги на право заключения договоров безвозмездного пользования проводятся в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 11 февраля 2010 г., регистрационный N 16386).

 Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

 Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется уполномоченным специалистом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи заявки. По требованию заявителя выдается расписка в получении заявки с указанием даты и времени ее получения. В журнале приема заявок заявитель либо его представитель, доставивший заявку, расписывается о сдаче документов, уполномоченный специалист расписывается о принятии документов.

 Заявка, поступившая по истечении срока приема заявок, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием даты, времени поступления заявки и причинами отказа, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заявителю по почте.

 Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в торгах. Задаток указанному заявителю возвращается в течение пяти рабочих дней с даты поступления уведомления об отзыве заявки на участие в торгах.

 Один заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в торгах в отношении каждого предмета торгов (лота).

 Результатом административной процедуры является регистрация заявки с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением заявке номера и указанием даты и времени подачи заявки.

3.2.2. Рассмотрение представленных заявок и документов на участие в торгах.

 Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных заявок на участие в торгах в установленный в извещении о проведении торгов срок.

 В целях проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования распоряжением Управления создается постоянно действующая Единая комиссия по проведению конкурсов или аукционов.

 Состав Комиссии формируется из представителей Управления и утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Город Адыгейск». Число членов Комиссии должно быть не менее пяти человек. По мере необходимости в Комиссии по согласованию возможно участие независимых экспертов и представителей других органов исполнительной власти Республики Адыгея.

 Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с положением, утвержденным распоряжением администрации муниципального образования «Город Адыгейск».

 Порядок рассмотрения заявок:

а) в форме открытого конкурса:

 По окончании установленного срока приема заявок на заседании Комиссии в день, час и месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе. Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе. Данные о заявителях, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в заявках, заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и размещается на официальном сайте торгов (www.torgi.gov.ru) в течение дня, следующего после его подписания. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, решение о признании конкурса несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно. С лицом, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям конкурсной документации, а также с лицом, признанным единственным участником конкурса, заключается договор безвозмездного пользования на условиях, предусмотренных конкурсной документацией.

 Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией.

 По результатам рассмотрения заявок Комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе. Решение оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе, в котором указываются:

 - сведения о заявителях;

 - решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе с обоснованием такого решения;

 - информация о признании конкурса несостоявшимся (в случае если принято решение об отказе в допуске всех заявителей либо о признании участником конкурса только одного заявителя).

 Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. Задатки заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, организатор конкурса обязан вернуть в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок;

б) в форме аукциона:

 На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об 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. Решение оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

 Заявителям направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. Задатки заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона обязан вернуть в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

 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.

 В случае, если аукцион либо конкурс признан несостоявшимся, организатор аукциона (конкурса) вправе объявить о проведении нового аукциона либо конкурса в установленном порядке и изменить условия аукциона (конкурса).

 Результатом административной процедуры является оформленный протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе и о признании заявителей участниками торгов.

3.2.3. Проведение торгов и определение победителя торгов

 Основанием для начала административной процедуры является оформленный Комиссией протокол рассмотрения заявок на участие в торгах и о признании заявителей участниками торгов.

 Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующий день и час при наличии двух и более участников торгов.

3.2.3.1. Проведение торгов в форме открытого конкурса.

 Основанием для начала административной процедуры является оформленный Комиссией протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

 В срок, указанный в извещении о проведении конкурса, Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанных участниками конкурса, в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, оценка и сопоставление этих заявок осуществляются по цене договора и иным критериям, указанным в конкурсной документации. При этом критериями оценки заявок на участие в конкурсе помимо цены договора могут быть:

1) сроки реконструкции (этапы реконструкции) объекта договора, если такая реконструкция предусмотрена в конкурсной документации, в том числе период с даты подписания договора до даты ввода объекта договора в эксплуатацию с характеристиками, соответствующими установленным договором технико-экономическим показателям;

2) технико-экономические показатели объекта договора на момент окончания срока договора;

3) объем производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) с использованием имущества, права на которое передаются по договору;

4) период с даты подписания договора до дня, когда производство товаров (выполнение работ, оказание услуг) с использованием имущества, права на которое передаются по договору, будет осуществляться в объеме, установленном договором;

5) цены на товары (работы, услуги), производимые (выполняемые, оказываемые) с использованием имущества, права на которое передаются по договору;

6) качественная характеристика архитектурного, функционально- технологического, конструктивного или инженерно-технического решения для обеспечения реконструкции объекта договора и квалификация участника конкурса. Указанный критерий может быть использован только в случае если, условием договора предусмотрено обязательство участника конкурса по подготовке проектной документации на реконструкцию объекта договора либо обязательство участника конкурса по созданию в рамках исполнения договора имущества, предназначенного для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, поставка, выполнение, оказание которых происходит с использованием имущества, права на которое передаются по договору.

Для каждого применяемого для оценки заявок на участие в конкурсе критерия конкурса в конкурсной документации устанавливаются следующие параметры:

7) начальное условие в виде числа (далее - начальное значение критерия конкурса), за исключением критерия, предусмотренного абзацем десятым настоящего пункта;

8) уменьшение или увеличение начального значения критерия конкурса в заявке на участие в конкурсе, за исключением критерия, предусмотренного абзацем десятым настоящего пункта;

9) коэффициент, учитывающий значимость критерия конкурса.

Значения коэффициентов, учитывающих значимость критерия конкурса, могут изменяться от нуля до единицы, и сумма значений всех коэффициентов должна быть равна единице.

 В случае установления критерия конкурса, предусмотренного абзацем десятым настоящего пункта, оценка конкурсных предложений, представленных в соответствии с таким критерием, осуществляется в баллах в порядке, установленном абзацами двадцать вторым - двадцать четвертым настоящего пункта. При этом максимальное значение коэффициента, учитывающего значимость критерия конкурса, предусмотренного абзацем десятым настоящего пункта, не может быть больше чем 0,2.

 Не допускается использование иных, за исключением предусмотренных абзацами четвертым - десятым настоящего пункта, критериев оценки заявок на участие в конкурсе.

 Оценка заявок на участие в конкурсе по критериям, за исключением критерия, предусмотренного абзацем десятым настоящего пункта, осуществляется в следующем порядке:

1. в случае если для критерия конкурса установлено увеличение его начального значения, величина, рассчитываемая по содержащемуся в заявке на участие в конкурсе условию и такому критерию, определяется путем умножения коэффициента такого критерия на отношение разности значения содержащегося в заявке на участие в конкурсе условия и наименьшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий к разности наибольшего из значений содержащихся во

всех заявках на участие в конкурсе условий и наименьшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий;

2) в случае если для критерия конкурса установлено уменьшение его начального значения, величина, рассчитываемая по содержащемуся в заявке на участие в конкурсе условию и такому критерию, определяется путем умножения коэффициента такого критерия на отношение разности наибольшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий и значения, содержащегося в заявке на участие в конкурсе условия к разности наибольшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий и наименьшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий;

3) для каждой заявки на участие в конкурсе величины, рассчитанные по всем критериям конкурса в соответствии с положениями абзацев девятнадцатого и двадцатого настоящего пункта, суммируются и определяется итоговая величина.

 Оценка заявок на участие в конкурсе в соответствии с критерием конкурса, предусмотренным абзацем десятым настоящего пункта, осуществляется в следующем порядке:

1) предложению, содержащемуся в заявке на участие в конкурсе, присваиваются баллы - от одного до пяти баллов;

2) величина, рассчитываемая в соответствии с такими критериями в отношении предложения, содержащегося в заявке на участие в конкурсе, предусматривающего квалификацию участника конкурса или архитектурное, функционально-технологическое, конструктивное и инженерно-техническое решения для обеспечения создания имущества, предназначенного для поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием имущества, права на которое передаются по договору, и (или) реконструкции объекта договора, определяется путем умножения коэффициента значимости такого критерия на отношение количества баллов, присвоенных данному предложению, к пяти баллам.

 При применении указанных в абзацах четвертом - десятом настоящего пункта критериев конкурса содержащиеся в заявках на участие в конкурсе условия оцениваются Комиссией путем сравнения результатов суммирования итоговой величины, определенной в порядке, предусмотренном абзацем двадцать первым настоящего пункта, и величины, определенной в порядке, предусмотренном абзацами двадцать вторым - двадцать четвертым настоящего пункта.

 На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая подана участником конкурса, надлежащим образом исполнявшим свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора конкурса о желании заключить договор, а в случае отсутствия такой заявки - заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

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

 Результатом административной процедуры является оформленный Комиссией протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором содержатся сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Комитете. Комитет в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

 Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов (www.torgi.gov.ru) в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

 Участникам конкурса, не ставшим победителями, за исключением участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, внесенные задатки возвращаются в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

3.2.3.2. Проведение торгов в форме аукциона.

 Основанием для начала административной процедуры является оформленный протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

 В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.

 Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона", который устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора. 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).

Аукцион проводится в следующем порядке:

 а) Комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей), подавших заявки в отношении каждого лота. При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

 б) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), "шага аукциона", после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

 в) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона" в установленном порядке, поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

 г) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с "шагом аукциона" в установленном порядке, и "шаг аукциона", в соответствии с которым повышается цена;

 д) если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, участник аукциона, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора аукциона о желании заключить договор (далее - действующий правообладатель), вправе заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

 е) если действующий правообладатель воспользовался правом, предусмотренным абзацем десятым настоящего пункта, аукционист вновь предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора, после чего, в случае если такие предложения были сделаны и после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, действующий правообладатель вправе снова заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

 ж) аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

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

 При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись.

 По результатам аукциона оформляется протокол аукциона, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения аукциона. Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов (www.torgi.gov.ru) в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Результатом административной процедуры является протокол аукциона.

3.2.4. Оформление результатов торгов и заключение договора безвозмездного пользования

3.2.4.1. Оформление результатов проведения конкурса.

 Основанием для начала административной процедуры является протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

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

 Договор безвозмездного пользования должен быть подписан сторонами в срок, указанный в конкурсной документации. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае уклонения одной из сторон от заключения договора безвозмездного пользования другая сторона вправе обратиться в суд с требованием о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения.

 В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор конкурса обязан отказаться от заключения договора с победителем конкурса либо с участником конкурса, с которым такой договор заключается в соответствии с пунктом 97 Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденных приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 11 февраля 2010 г., регистрационный N 16386) (далее - Правила проведения конкурсов или аукционов), в случае установления факта проведения ликвидации участника конкурса - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника конкурса - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, либо предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в заявке на участие в конкурсе. В случае отказа от заключения договора с победителем конкурса либо при уклонении победителя конкурса от заключения договора с участником конкурса, с которым заключается такой договор, Комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора.

 Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса.

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

 Организатор конкурса обязан возвратить задаток в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе участникам конкурса, которые не стали победителями, за исключением участника конкурса, заявке на участие которого присвоен второй номер. Такому участнику задаток возвращается в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора безвозмездного пользования с победителем конкурса или с таким участником.

 Результатом административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования.

3.2.4.2. Оформление результатов проведения аукциона.

 Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола аукциона.

 Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора безвозмездного пользования, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

 В случае если в аукционе участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), "шаг аукциона" снижен в соответствии с условиями проведения аукциона до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся.

 В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

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

 Управление в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона возвращает задатки участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора безвозмездного пользования с победителем аукциона или с таким участником аукциона.

 В случае если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора безвозмездного пользования в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником, не возвращается.

 Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в Журнале регистрации договоров безвозмездного пользования и один экземпляр оформленного договора безвозмездного пользования выдается победителю под роспись.

 Результатом административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования.

3.2.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.2.5.1. В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении опечаток и ошибок.

3.2.5.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах выполняется бесплатно.

3.2.5.3. Специалист Управления по имущественным и земельным отношениям, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в Управление, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

 В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления по имущественным и земельным отношениям, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

3.2.5.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (либо их замена) или направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.5.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного подразделения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляются начальником уполномоченного подразделения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, заместителем Главы, курирующим предоставление муниципальной услуги, и Главой.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного подразделения положений настоящего административного регламента.

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

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 Проведение проверок полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги носит плановый и внеплановый характер.

 Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказом или распоряжением муниципального образования.

 Периодичность осуществления плановых проверок предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой. При этом плановая проверка осуществляется не реже 1 раза в календарный год.

 При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом муниципального образования формируется комиссия.

 Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают Главой и члены комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 Должностные лица муниципального образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными регламентами, настоящим Регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) профессиональная компетентность;

2) должная тщательность.

 Должностное лицо муниципального образования, осуществляющее контроль за предоставлением муниципальной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением муниципальной услуги.

 Профессиональная компетентность должностного лица муниципального образования, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

 Должная тщательность должностного лица муниципального образования, которое осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим административным регламентом.

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц муниципального образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги муниципального образования и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес муниципального образования:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами муниципального образования муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе муниципального образования и его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами муниципального образования прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образования, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) муниципального образования и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

 Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления 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 муниципального образования;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, 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 муниципального образования;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное образование. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалоба на действия муниципальных служащих муниципального образования подается Главе муниципального образования.

 Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Главы муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования в сети

«Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

 Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальную услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала**

 Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде муниципального образования, на официальном сайте муниципального образования, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образования**

 Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) муниципального образования, а также его должностных лиц регулируются следующими нормативными правовыми актами:

 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30,

ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393;№ 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293; ст. 4294;2017, № 1, ст.12; № 50, ст. 7555; 2018, №1, ст. 63; № 9, ст.1283; № 17, ст. 2447; № 18, ст.2557; №24, ст. 3413);

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 № 35, ст. 4829, 2014, № 50,

ст. 7113, 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523;

2018, № 25, ст. 3696);

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012

№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2013, № 52 (часть II) ст.7218;

2015, № 2, ст. 518; 2018, № 49 (часть VI) ст. 7600);

 Законом Республики Адыгея от 31.03.1994 г. № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея» (Ведомости Законодательного Собрания (Хасэ) - Парламента Республики Адыгея, 1994, № 5; Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образования размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

 Жалоба, поступившая в Управление, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней со дня ее поступления в Управление. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

 В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

 По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ Комитет принимает одно из следующих решений:

 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Адыгея, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 - наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Комитета, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

 Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде Управления, на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Адыгейск», в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме;

- по телефону;

- в письменной форме.

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

**6.1. Перечень административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

**6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ для получения информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также с запросом о получении консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.2.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на официальном сайте МФЦ;

- публикаций в средствах массовой информации;

- распространения информационных памяток.

6.2.3. Информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультация о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ может быть получена заявителями:

- посредством телефонной связи (по телефону 8-928-037-08-88);

- путем направления письменного запроса;

- обращения при личном приеме.

6.2.4. Предоставление заявителям информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, консультирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками МФЦ.

6.2.5. Срок информирования заявителей о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги при их личном обращении не может превышать 15 минут.

6.2.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также о порядке предоставления государственной услуги.

**6.3. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении услуги в МФЦ.

6.3.2. Работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя, уполномоченного представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям Административного регламента;

3) выдает бланк заявления о предоставлении информации из реестра муниципальной собственности муниципального образования и разъясняет порядок заполнения (по просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи).

6.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов (указанных в Административном регламенте), несоответствия представленных документов установленным требованиям, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

6.3.4. Если заявителем в соответствии с Административным регламентом представлены все необходимые документы, работник МФЦ:

1) формирует пакет документов на основании заявления и документов, представленных заявителем;

2) выдает заявителю опись принятых документов;

3) передает пакет документов в учреждение по месту жительства заявителя.

6.3.5. Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

 Максимальный срок передачи пакета документов в учреждение по месту жительства заявителя составляет 2 рабочих дня.

6.3.6. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов.

6.3.7. Административное действие заканчивается направлением пакета документов получателя государственной услуги в учреждение (филиал) для принятия решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

**6.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением результата государственной услуги после поступления в МФЦ принятого учреждением (филиалом) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.
		2. Работник МФЦ:

- выдает копию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на бумажном носителе, направленного в МФЦ учреждением (филиалом).

6.4.3. Результатом административного действия является выдача заявителю копии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

6.4.4. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче результата государственной услуги после обращение заявителя за ее получением - не более 15 минут.

6.4.5. Административное действие заканчивается выдачей заявителю копии принятого учреждением (филиала) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению

муниципальным образованием «Город Адыгейск» муниципальной услуги

«Предоставление в безвозмездное пользование имущества,

находящегося в муниципальной собственности муниципального образования

«Город Адыгейск»

Главе Администрации муниципального

образования ФИО Главы

Заявление

Прошу предоставить в безвозмездное пользование сроком на имущество (наименование объекта безвозмездного пользования) общей площадью кв. м, расположенное по адресу: , являющееся объектом муниципальной собственности Республики Адыгея, в целях . Сообщаю сведения о себе:

1.

(полное и сокращенное наименование юридического лица,

организационно-правовая форма; фамилия, имя, отчество гражданина

(в том числе индивидуального предпринимателя)

2.

(место нахождения/жительства, контактный телефон)

К заявлению прилагаю:

* для юридического лица, индивидуального предпринимателя:

копии учредительных документов юридического лица, а также изменения в них (при предъявлении оригинала) (в 1 экз.);

копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица/индивидуального предпринимателя (при предъявлении оригинала) (в 1 экз.).

По своей инициативе заявитель дополнительно к вышеперечисленным документам может представить:

копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр

индивидуальных предпринимателей (при предъявлении оригинала) (1 экз.);

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (при предъявлении оригинала) (1 экз.);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее чем за 6 месяцев до подачи заявления (1 экз.).

Подпись руководителя юридического лица/

индивидуального предпринимателя

М.П. (при наличии)

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению

муниципальным образованием «Город Адыгейск» муниципальной услуги

«Предоставление в безвозмездное пользование имущества,

находящегося в муниципальной собственности муниципального образования

«Город Адыгейск»

**Заявка**

**на участие в конкурсе на право заключения договора безвозмездного пользования**

1. Изучив конкурсную документацию и сообщение о проведении конкурса, применимые к данному конкурсу законодательство и нормативные правовые

акты,

(наименование заявителя)

в лице (наименование должности, Ф.И.О. руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного лица) сообщает о

своем согласии на участие в конкурсе на право заключения договора безвозмездного пользования ,

(характеристика и адрес объекта безвозмездного пользования)

на условиях, установленных конкурсной документацией и извещением о проведении конкурса, и направляет настоящую конкурсную заявку.

1. Настоящей заявкой подтверждает, что в отношении

(наименование заявителя)

не проводится процедура ликвидации, банкротства; деятельность не приостановлена.

1. Настоящей заявкой гарантирует достоверность представленной в заявке информации.
2. С конкурсной документацией, а также проектом договора о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества я ознакомлен.

5.

(наименование заявителя)

согласен с тем, что он утрачивает задаток на участие в конкурсе, который перечисляется в республиканский бюджет Республики Адыгея, в случае признания заявителя победителем конкурса и его отказа от заключения договора безвозмездного пользования.

1. Предварительно согласен на использование организатором конкурса персональных данных согласно **ст. 3** Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152- ФЗ "О персональных данных", необходимых для участия в конкурсе.
2. Юридический адрес и реквизиты заявителя (для физических лиц указать паспортные данные и сведения о месте жительства).

К настоящей заявке прилагаются документы, подлежащие включению в конкурсную заявку по условиям конкурсной документации на листах.

Руководитель юридического лица[**\***](#_bookmark0)

(индивидуальный предприниматель) (Ф.И.О.) (подпись) М.П. (при наличии)

\* или уполномоченный представитель, действующий по доверенности.

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению

муниципальным образованием «Город Адыгейск» муниципальной услуги

«Предоставление в безвозмездное пользование имущества,

находящегося в муниципальной собственности муниципального образования

«Город Адыгейск»

**Заявка**

**на участие в аукционе на право заключения договора безвозмездного пользования**

1. Изучив извещение о проведении аукциона и документацию об аукционе, применимые к данному аукциону законодательство и нормативные правовые акты,

(наименование заявителя)

в лице

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного лица)

сообщает о своем согласии на участие в аукционе на право заключения договора безвозмездного пользования ,

(характеристика и адрес объекта безвозмездного пользования)

на условиях, установленных документацией об аукционе и извещением о проведении аукциона, и направляет настоящую заявку.

1. Настоящей заявкой подтверждает, что в отношении

(наименование заявителя)

не проводится процедура ликвидации, банкротства; деятельность не приостановлена.

1. Настоящей заявкой гарантирует достоверность представленной в заявке информации.
2. С документацией об аукционе, а также проектом договора о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование ознакомлен.

5.

(наименование заявителя)

согласен с тем, что он утрачивает задаток на участие в аукционе, который перечисляется в республиканский бюджет Республики Адыгея, в случае признания заявителя победителем аукциона и его отказа от заключения договора безвозмездного пользования.

1. Предварительно согласен на использование организатором конкурса персональных данных согласно ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152- ФЗ "О персональных данных", необходимых для участия в аукционе.
2. Юридический адрес и реквизиты заявителя (для физических лиц указать паспортные данные и сведения о месте жительства).

К настоящей заявке прилагаются документы в соответствии с условиями документации об аукционе на листах.

Руководитель юридического лица[**\***](#_bookmark1)

(индивидуальный предприниматель) (Ф.И.О.) (подпись) М.П. (при наличии)

\* Уполномоченный представитель, действующий по доверенности.

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению

муниципальным образованием «Город Адыгейск» муниципальной услуги

«Предоставление в безвозмездное пользование имущества,

находящегося в муниципальной собственности муниципального образования

«Город Адыгейск»

**Форма договора**

**о передаче в безвозмездное пользование недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Адыгейск»**

" " г.

Администрация муниципального образования «Город Адыгейск», именуемый в дальнейшем "Ссудодатель", в лице (реквизиты устава (номер, дата, реквизиты приказа (номер, дата) о назначении руководителя), действующего на основании , с одной стороны, и , именуемое в дальнейшем "Ссудополучатель", в лице , действующего на основании (реквизиты устава (номер, дата, реквизиты приказа (номер, дата) о назначении руководителя), с другой стороны, далее именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

* 1. **Общие положения**

1.1. Ссудодатель передает в безвозмездное пользование Ссудополучателю (указывается передаваемое имущество) общей площадью , расположенное по адресу:

 (далее - Имущество), для использования в целях

 на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

* 1. **Предмет и срок договора**
	2. Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование

 . Общая площадь передаваемого Имущества .

* 1. Настоящий Договор действует с " " г. по " " г.
	2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.
	3. **Обязанности Сторон**
	4. Ссудодатель обязуется:
		1. В пятидневный срок после вступления в силу настоящего Договора предоставить Имущество Ссудополучателю по акту приема-передачи, который составляется и подписывается Сторонами в трех экземплярах.
		2. Участвовать в порядке, согласованном с Ссудополучателем, в создании необходимых условий для эффективного использования Имущества и поддержания его в надлежащем состоянии.
	5. Ссудополучатель обязуется:
		1. В пятидневный срок после вступления в силу настоящего Договора принять от Ссудодателя Имущество по акту приема-передачи.
		2. В десятидневный срок с момента передачи объектов по акту приема-передачи заключить с поставщиками услуг договора на оплату коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных услуг.
		3. Поддерживать Имущество в полной исправности и надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии.
		4. Нести бремя содержания имущества в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
		5. Осуществлять текущий и капитальный ремонт Имущества.
		6. Не предоставлять передаваемое Имущество в субаренду, в безвозмездное пользование, передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам, отдавать его в залог без согласия собственника передаваемого имущества.
		7. Не производить капитальный ремонт и реконструкцию без письменного согласия

собственника имущества - Комитета по управлению имуществом МО и Ссудодателя.

* + 1. Не передавать Имущество третьему лицу без письменного согласия Ссудодателя и Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям.
		2. Обеспечивать беспрепятственный доступ к Имуществу представителей Ссудодателя и Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям для проведения проверки соблюдения Ссудополучателем условий настоящего Договора, а также предоставлять им необходимую документацию, относящуюся к предмету проверки.
		3. После прекращения настоящего Договора вернуть Ссудодателю Имущество по акту приема-передачи в состоянии не хуже, чем в том, в котором его получил, с учетом нормального износа.

**4. Платежи и расчеты по Договору**

4.1. Ссудополучатель осуществляет пользование Имуществом безвозмездно.

**5. Ответственность Сторон**

5.1. За неисполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**6. Порядок изменения, отказа от Договора, его досрочное расторжение и прекращение**

* 1. Изменение условий настоящего Договора допускаются по соглашению Сторон. Предложения по изменению условий настоящего Договора рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.
	2. Ссудополучатель вправе во всякое время отказаться от настоящего Договора, известив об этом Ссудодателя за один месяц.
	3. Настоящий Договор подлежит досрочному расторжению по требованию одной из Сторон в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
	4. Настоящий Договор подлежит досрочному расторжению по требованию Ссудодателя также и при невыполнении Ссудополучателем обязательств, предусмотренных п. 3.2.2.
	5. В случае принятия Комитетом Республики Адыгея по имущественным отношениям решения, в результате которого исполнение данного Договора для его Сторон становится невозможным, настоящий Договор прекращает свое действие.
	6. Настоящий Договор прекращается в случае ликвидации юридического лица -

Ссудополучателя.

**7. Порядок разрешения споров**

* 1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами из настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

 7.2. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров, они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Республики Адыгея в установленном действующим законодательством порядке.

**8. Улучшения передаваемого имущества**

8.1. Произведенные Ссудополучателем улучшения передаваемого имущества, неотделимые без вреда для имущества, являются собственностью Ссудодателя.

Стоимость неотделимых улучшений, произведенных Ссудополучателем из своих средств в отношении передаваемого имущества, Ссудодателем возмещению не подлежат.

**9. Прочие условия**

* 1. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.
	2. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

**Адреса Сторон:**

Ссудодатель: Комитет по управлению имуществом

Адрес:

Ссудополучатель:

Адрес:

Тел./факс:

тел.

**Подписи Сторон:**

От Ссудодателя: От Ссудополучателя:

 Ф.И.О. Ф.И.О.

МП МП

Договор зарегистрирован:

N от " " г.

Приложение к договору о передаче в безвозмездное пользование

движимого имущества, находящегося в муниципальной

собственности

**Акт**

**приема-передачи муниципального недвижимого имущества в безвозмездное пользование**

 " " 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, Ссудодатель, в лице , действующего на основании , с одной стороны, и Ссудополучатель в лице , действующего на основании , с другой стороны, составили настоящий акт о том, что согласно договору от " " 20 г. N о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование (далее - Имущество).

Техническое состояние Имущества:

Передал: Принял:

От Ссудодателя: От Ссудополучателя:

М.П. М.П.

**Примерная форма договора**

**о передаче в безвозмездное пользование движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Адыгейск»**

" " г.

Администрация муниципального образования «Город Адыгейск», именуемый в дальнейшем "Ссудодатель", в лице (реквизиты устава (номер, дата, реквизиты приказа (номер, дата) о назначении руководителя), действующего на основании , с одной стороны, и , именуемое в дальнейшем "Ссудополучатель", в лице , действующего на основании

 (реквизиты устава (номер, дата, реквизиты приказа (номер, дата) о назначении руководителя), с другой стороны, далее именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. Ссудодатель обязуется предоставить в безвозмездное пользование, а Ссудополучатель принять и своевременно возвратить движимое имущество:

 (наименование движимого имущества) стоимостью

рублей, именуемое далее «Имущество», в исправном состоянии в соответствии с актом приема-передачи.

1.2. Передаваемое имущество остается в муниципальной собственности.

1.3. Настоящий Договор действует с « » г. по « » г.

1.4. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Ссудодатель в пятидневный срок после подписания настоящего договора обязан передать имущество Ссудополучателю по акту приема-передачи.

2.2. Ссудодатель обязан предоставить имущество в исправном состоянии, и в случае необходимости указать на имеющиеся недостатки передаваемого имущества.

2.3. Ссудополучатель обязан поддерживать передаваемое имущество в исправном состоянии, включая осуществление текущего и капитального ремонта, и нести расходы на его содержание.

2.4. Ссудополучатель обязан немедленно предупредить Ссудодателя при обнаружении непригодности или недоброкачественности передаваемого имущества и прекратить его использование.

2.5. Ссудополучатель не вправе предоставлять передаваемое имущество в субаренду, в безвозмездное пользование, передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам, отдавать его в залог без согласия собственника передаваемого имущества.

2.6. Ссудополучатель вправе вернуть передаваемое имущество досрочно. Ссудодатель обязан принять возвращенное досрочно имущество.

2.7. При возврате передаваемого имущества производится проверка его комплектности и технический осмотр в присутствии представителя Ссудополучателя. В случае некомплектности или неисправности передаваемого имущества составляется двусторонний акт сдачи-приемки.

2.8. Ссудополучатель несет бремя содержания имущества в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.9. При повреждении «Передаваемого имущества», Ссудополучателю принять все необходимые меры по устранению неисправностей в кратчайший срок.

**3. Улучшения передаваемого имущества**

3.1. Произведенные Ссудополучателем отделимые улучшения передаваемого имущества являются собственностью Ссудополучателя.

3.2. Произведенные Ссудополучателем улучшения передаваемого имущества, неотделимые без вреда для имущества, являются собственностью Республики Адыгея.

Стоимость неотделимых улучшений, произведенных Ссудополучателем из своих средств в отношении передаваемого имущества, указанного в пункте 1.1. Ссудодателем возмещению не подлежит.

* 1. **Ответственность сторон**

4.1. Ссудополучатель, не исполнивший или ненадлежащим образом исполнивший обязательства по настоящему договору, обязан возместить Ссудодателю причиненные таким неисполнением убытки, если иное не установлено действующим законодательством и настоящим договором.

4.2. Если Ссудодатель не выполняет своих обязанностей по передаче имущества, Ссудополучатель вправе потребовать расторжения договора.

4.3. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, имущественная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

* 1. **Форс-мажор**

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые стороны не могли предвидеть или предотвратить.

 5.2. Отнесение тех или иных обстоятельств к непреодолимой силе осуществляется на основании обычаев делового оборота.

* 1. **Срок действия договора**

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение срока, указанного в п. 1.3. договора.

**7. Изменение и прекращение действия договора**

7.1. Обязательства по настоящему договору прекращаются по истечении срока действия договора.

7.2. Договор может быть изменен или досрочно расторгнут по письменному соглашению сторон.

7.3. Договор может быть изменен или его действие прекращено в иных случаях, предусмотренных законодательством или настоящим договором.

7.4. прекращение действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

7.5. Ссудодатель вправе в любое время расторгнуть договор в одностороннем порядке, предупредив об этом Ссудополучателя письменно за один месяц до предполагаемого срока расторжения настоящего договора.

**8. Разрешение споров**

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

8.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в Арбитражном Суде Республики Адыгея в порядке. Установленном действующим законодательством.

**9. Дополнительные условия и заключительные положения**

9.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершенны в письменной форме и подписаны сторонами или надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.

9.2. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

9.3. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

9.4. Адреса сторон:

Ссудодатель:

Адрес местонахождения: Республика Адыгея,

Телефон/факс:

Ссудополучатель:

Адрес местонахождения: Республика Адыгея,

Телефон/факс:

**Приложение:** Акт приема-передачи движимого имущества.

Подписи сторон

От Ссудодателя: От Ссудополучателя:

М.П. М.П.

Приложение к Примерной форме договора о передаче в безвозмездное

пользование движимого имущества, находящегося в муниципальной

собственности

**Акт**

**приема-передачи муниципального движимого имущества в безвозмездное пользование**

 " " 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, Ссудодатель, в лице , действующего на основании , с одной стороны, и Ссудополучатель в лице , действующего на основании

 , с другой стороны, составили настоящий акт о том, что согласно договору от " " 20 г. N о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование (далее - Имущество).

Техническое состояние Имущества:

Передал: Принял:

От Ссудодателя: От Ссудополучателя:

М.П. М.П.