

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОАРМЕЙСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_19.01.2022\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_41\_\_\_\_\_

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»

В соответствии со статьями 7, 7.3, 12 Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» в соответствие требованиям Федерального закона от 30.12.2020 № 50-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Администрация муниципального района Красноармейский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование», утвержденный постановлением администрации муниципального района Красноармейский Самарской области от 31.03.2016 № 397 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» (далее – Регламент), следующие изменения и дополнения:

1.1. Раздел 2 Регламента дополнить пунктом 2.8.1 следующего содержания:

«*2.8.1 Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя*:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу либо организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.2. Раздел 3 Регламента читать в следующей редакции:

**«3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка проекта решения;

3) передача муниципального имущества в безвозмездное пользование посредством проведения торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора безвозмездного пользования;

4) передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

5) передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предоставления указанного имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона «О защите конкуренции».

*3.2. Описание административных процедур.*

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

изготовление копий документов;

оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление документов в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ);

прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ);

формирование пакета документов для выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги (при обращении через региональный портал).

3.2.1.1. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган или МФЦ специалист уполномоченного органа или МФЦ устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, специалист проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.2.1.2. Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

3.2.1.2.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

Специалист уполномоченного органа проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.2.2. При обращении через региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через региональный портал в личный кабинет специалиста уполномоченного органа в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на региональный портал уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.2.1.2.3. При личном обращении в МФЦ специалист МФЦ проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.3. Изготовление копий документов.

3.2.1.3.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист уполномоченного органа:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов должностного лица и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов, и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов должностного лица и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.3.2. При личном обращении заявителя в МФЦ.

3.2.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и уполномоченным органом.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист МФЦ осуществляет копирование представленных документов, заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и уполномоченным органом специалист МФЦ:

формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

3.2.1.4. Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.4.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист уполномоченного органа проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист уполномоченного органа объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

3.2.1.4.2. При личном обращении заявителя в МФЦ.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

3.2.1.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.5.1. При личном обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

Продолжительность выполнения административного действия - 2 минуты.

3.2.1.5.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

При поступлении заявления в уполномоченный орган на бумажном носителе специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в установленном порядке регистрирует заявление.

Продолжительность выполнения административного действия - 2 минуты.

3.2.1.5.3. При обращении заявителя через региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через региональный портал в личный кабинет специалиста уполномоченного органа в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов.

3.2.1.6. Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6.1. При личном обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ:

готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем);

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.2.1.6.2. При обращении заявителя через региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через региональный портал в личный кабинет должностного лица уполномоченного органа в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.2.1.7. Формирование и направление документов в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

3.2.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и уполномоченным органом специалист МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в уполномоченный орган, передает с сопроводительным реестром в уполномоченный орган полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, описи документов.

Продолжительность выполнения административного действия – не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

3.2.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и уполномоченным органом:

в электронном виде:

специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в уполномоченный орган, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем и описи документов (продолжительность выполнения административного действии - 1 рабочий день);

на бумажном носителе:

формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в уполномоченный орган, с сопроводительным реестром (продолжительность выполнения административного действия составляет не чаще 1 раза в неделю).

3.2.1.8. Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

Принимает пакет документов должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на прием документов, предоставляемых МФЦ.

3.2.1.9. Формирование пакета документов для выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги (при обращении через региональный портал).

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через региональный портал в личный кабинет специалиста уполномоченного органа в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 10 минут.

3.2.1.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.1.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего заявления с проставлением регистрационного номера на заявлении с указанием даты приема.

*3.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка проекта решения.*

3.2.2.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта правового акта администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10 настоящего Регламента, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает в порядке делопроизводства главе района на подпись.

Продолжительность выполнения административных действий, указанных в пунктах 3.2.2.1, 3.2.2.2, составляет десять рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3. Направление уведомления заявителю при обращении заявителя через региональный портал.

Специалист уполномоченного органа направляет уведомление через личный кабинет на региональный портал в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа).

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

уведомление заявителя о положительном решении о предоставлении муниципальной услуги;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация поступившего заявления с проставлением регистрационного номера на заявлении с указанием даты приема;

подписанное главой района уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

*3.3. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились*

3.3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

*3.4. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование посредством проведения торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора безвозмездного пользования включает:*

направление уполномоченным органом заявки независимому оценщику на выполнение работ по независимой оценке имущества (далее – заявка на оценку);

подготовка проекта решения о проведении торгов и проекта договора безвозмездного пользования, направление документов в уполномоченный орган на проведение торгов;

проведение торгов;

подача документов победителем торгов в уполномоченный орган, рассмотрение и проверка документов, направление межведомственных запросов;

подготовка и направление мотивированного отказа;

передача проекта договора безвозмездного пользования на подписание победителю торгов;

подготовка проекта решения о заключении договора безвозмездного пользования, подписание, регистрация договора безвозмездного пользования в уполномоченном органе;

выдача договора безвозмездного пользования заявителю.

*3.5. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции», включает:*

регистрацию обращения и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов;

подготовку и направление мотивированного отказа;

направление уполномоченным органом заявки на оценку;

подготовку проекта решения и проекта договора безвозмездного пользования;

подписание, регистрация договора безвозмездного пользования;

выдачу договора безвозмездного пользования заявителю.

*3.6. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предоставления указанного имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона «О защите конкуренции», включает:*

регистрацию обращения и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной преференции;

рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов;

подготовку и направление мотивированного отказа;

направление уполномоченным органом заявки на оценку;

подготовку проекта решения, проекта договора безвозмездного пользования и заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

подписание, регистрация договора безвозмездного пользования;

выдачу договора безвозмездного пользования заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях 3, 4 и 5 к настоящему Регламенту.

*3.7. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование посредством проведения торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора безвозмездного пользования*

*3.7.1. Направление уполномоченным органом заявки на оценку*

3.7.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного муниципального имущества, предназначенного для предоставления в безвозмездное пользование.

3.7.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за подготовку проекта решения о проведении торгов (далее – руководитель, ответственный за подготовку проекта решения).

3.7.1.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, дает поручение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о проведении торгов (аукциона или конкурса) (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения), о направлении заявки на оценку независимому оценщику.

3.7.1.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит заявку на оценку независимому оценщику.

3.7.1.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие свободного муниципального имущества, предназначенного для предоставления в безвозмездное пользование.

3.7.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявки на оценку, проведение независимым оценщиком оценки объекта, передаваемого в безвозмездное пользование, составление отчета об оценке и представление отчета в уполномоченный орган.

3.7.1.7. Способом фиксации является получение уполномоченным органом отчета об оценке.

3.7.1.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней со дня направления заявки на оценку независимому оценщику.

*3.7.2. Подготовка проекта решения о проведении торгов и проекта договора безвозмездного пользования, направление документов в уполномоченный орган на проведение торгов*

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отчета об оценке специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.7.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.7.2.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, подготавливает проект решения о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования (далее – решение о проведении торгов) и проект договора безвозмездного пользования.

Решение о проведении торгов должно содержать:

наименование объекта с указанием адреса, общей площади, номера и даты свидетельства о государственной регистрации права собственности (при наличии);

начальную (минимальную) цену договора в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;

срок договора безвозмездного пользования;

целевое использование объекта.

3.7.2.4. Документация об аукционе либо конкурсная документация (далее – документы на проведение торгов) разрабатывается в соответствии с законодательством Российской Федерации и утверждается уполномоченным органом.

3.7.2.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, после принятия данного решения направляет документы на проведение торгов в уполномоченный орган на проведение торгов для размещения информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.7.2.6. Уполномоченный орган на проведение торгов после получения решения и документов на проведение торгов готовит необходимый пакет документов и извещение о проведении торгов для размещения информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.7.2.7. Критерием принятия решения является получение отчета об оценке специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.7.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проведении торгов и подготовленные документы на проведение торгов для размещения информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.7.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.7.2.10.  Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней со дня получения уполномоченным органом на проведение торгов необходимых документов для подготовки проведения торгов.

*3.7.3. Проведение торгов*

3.7.3.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение уполномоченным органом на проведение торгов извещения о проведении торгов на официальном сайте торгов.

Проведение торгов на право заключения договора безвозмездного пользования осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом ФАС № 67.

3.7.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного органа на проведение торгов.

3.7.3.3. Специалист уполномоченного органа на проведение торгов со дня размещения извещения о проведении торгов принимает заявки на участие в торгах до дня и времени, указанных в извещении о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.7.3.4. В день и время, указанные в извещении о проведении торгов на официальном сайте торгов, созданная уполномоченным органом на проведение торгов конкурсная или аукционная комиссия начинают рассмотрение заявок на участие в конкурсе или аукционе.

В случае отсутствия оснований для отказа в допуске к участию в конкурсе и аукционе, заявитель допускается к участию в торгах.

3.7.3.5. Аукционная комиссия в указанные в извещении о проведении торгов день и время проводят аукцион, по результатам которого составляется протокол аукциона в соответствии с действующим законодательством. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии.

Конкурсная комиссия в указанные в извещении о проведении торгов день и время осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе в соответствии с действующим законодательством. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

3.7.3.6. Протокол по итогам торгов передается на утверждение руководителю уполномоченного органа на проведение торгов.

3.7.3.7. Специалист уполномоченного органа на проведение торгов размещает протокол по итогам торгов на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания и утверждения протокола.

3.7.3.8. Специалист уполномоченного органа на проведение торгов в течение 1 рабочего дня передает утвержденный руководителем уполномоченного органа на проведение торгов протокол об итогах торгов специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о проведении торгов.

3.7.3.9.Результатом выполнения административной процедуры является протокол об итогах торгов.

3.7.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является утверждение протокола об итогах торгов, размещение протокола и информации о проведении торгов на официальном сайте торгов и передача подписанного и утвержденного протокола об итогах торгов специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

3.7.3.11. Максимальный срок выполнения процедуры – не более двух месяцев с даты поступления в уполномоченный орган на проведение торгов необходимых документов для проведения торгов.

*3.7.4. Подача документов победителем торгов в уполномоченный орган, рассмотрение и проверка документов, направление межведомственных запросов*

3.7.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, подписанного и утвержденного протокола об итогах торгов.

3.7.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.7.4.3. Победитель торгов в течение 2 рабочих дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте уполномоченного органа на проведение торгов предоставляет и направляет в уполномоченный орган документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.7.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня рассматривает предоставленные победителем торгов документы на соответствие перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также на наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.7.4.5. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, переходит к осуществлению действий, предусмотренных подразделом 3.2.5 настоящего Регламента.

3.7.4.6. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.7.4.7. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.7.4.8. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.7.4.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.7.4.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.7.4.11. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.7.4.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.4.13.Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

*3.7.5. Подготовка и направление мотивированного отказа*

3.7.5.1. Основания для начала проведения данной административной процедуры и порядок проведения административной процедуры установлены пунктами 3.2.2.2-3.2.2.5 настоящего Регламента.

*3.7.6. Передача проекта договора безвозмездного пользования на подписание победителю торгов*

3.7.6.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.7.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передает на подписание победителю торгов проект договора безвозмездного пользования (при личном обращении победителя торгов, либо посредством электронной почты, либо посредством Единого портала или Регионального портала).

3.7.6.4. Победитель торгов в течение 3 рабочих дней рассматривает проект договора безвозмездного пользования и передает подписанный со своей стороны проект договора специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

3.7.6.5. Критерием принятия решения является комплектование полного пакта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является договор безвозмездного пользования муниципального имущества.

3.7.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание победителем торгов проекта договора безвозмездного пользования.

3.7.6.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

*3.7.7. Подготовка проекта решения о заключении договора безвозмездного пользования, подписание, регистрация договора безвозмездного пользования в уполномоченном органе*

3.7.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, подписанного победителем торгов проекта договора безвозмездного пользования.

3.7.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.7.7.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней готовит проект решения уполномоченного органа о заключении договора безвозмездного пользования по результатам торгов (далее – проект решения о заключении договора безвозмездного пользования), формирует дело, состоящее из подписанного победителем торгов проекта договора безвозмездного пользования с актом приема-передачи и необходимыми приложениями (в требуемом количестве экземпляров), а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.7.4. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня согласовывает проект решения о заключении договора безвозмездного пользования, визирует проект договора безвозмездного пользования и приложения к нему и направляет указанные документы на согласование в структурные подразделения уполномоченного органа.

3.7.7.5. После согласования структурными подразделениями уполномоченного органа проект решения о заключении договора безвозмездного пользования, проект договора безвозмездного пользования и приложения к нему и направляются на подписание руководителю уполномоченного органа.

3.7.7.6. Руководитель уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней подписывает проект решения о заключении договора безвозмездного пользования и проект договора безвозмездного пользования.

3.7.7.7. Специалист, ответственный за регистрацию подписанного решения о заключении договора безвозмездного пользования, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию данного решения.

3.7.7.8. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров.

3.7.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о заключении договора безвозмездного пользования.

3.7.7.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров.

3.7.7.11. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, подписанного победителем торгов проекта договора безвозмездного пользования.

*3.7.8. Выдача договора безвозмездного пользования заявителю*

3.7.8.1. Основанием для начала процедуры является подписание и регистрация договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров уполномоченного органа.

3.7.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.7.8.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации договора безвозмездного пользования и назначает дату и время прибытия в уполномоченный орган для получения договора безвозмездного пользования.

3.7.8.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.7.8.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату договора безвозмездного пользования, наименование заявителя, количество выдаваемых экземпляров, дату выдачи договора безвозмездного пользования, фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист, ответственный за подготовку проекта решения, выдает заявителю под роспись в журнале выдачи договор безвозмездного пользования (в требуемом количестве экземпляров).

3.7.8.6. Критерием принятия решения является подписание и регистрация договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров уполномоченного органа.

3.7.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (победителю торгов) подписанного сторонами договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

3.7.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале выдачи документов полученного заявителем договора безвозмездного пользования и выдача заявителю договора безвозмездного пользования.

3.7.8.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня со дня подписания и регистрации договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров.

*3.8. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»*

*3.8.1. Регистрация обращения и прилагаемых к нему документов*

3.8.1.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган соответствующего обращения и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и ходатайства.

3.8.1.2.Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МФЦ, так и уполномоченный орган.

МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в уполномоченный орган.

3.8.1.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует обращение заявителя с просьбой передать в безвозмездное пользование имущество, находящееся в муниципальной собственности.

3.8.1.4. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления пункту 2.6.2 настоящего Регламента.

3.8.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём обращения и документов.

3.8.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения, передача обращения и прилагаемых к нему документов руководителю, ответственному за подготовку проекта решения.

3.8.1.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган соответствующего обращения и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

*3.8.2. Рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов*

3.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение обращения и прилагаемых к нему документов руководителем, ответственным за подготовку проекта решения.

3.8.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.8.2.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.8.2.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, рассматривает ходатайство и обращение и проверяет прилагаемые к нему документы на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.8.2.5. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист структурного подразделения переходит к осуществлению действий, предусмотренных подразделом 3.2.2 настоящего Регламента.

3.8.2.6. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист структурного подразделения формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.8.2.7. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №-210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.8.2.8. При подготовке межведомственного запроса специалист структурного подразделения определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.8.2.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист структурного подразделения обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.8.2.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.8.2.11. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.8.2.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.2.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

*3.8.3. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги*

3.8.3.1 Основания для начала проведения данной административной процедуры и порядок проведения административной процедуры установлены пунктами 3.2.2.2-3.2.2.5 настоящего Регламента.

*3.8.4. Направление уполномоченным органом заявки на оценку*

3.8.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.8.4.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, дает поручение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о направлении заявки на оценку независимому оценщику.

3.8.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит заявку на оценку независимому оценщику.

3.8.4.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является составление отчета об оценке и представление отчета в уполномоченный орган.

3.8.4.7. Способом фиксации является получение уполномоченным органом отчета об оценке.

3.8.4.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней со дня направления заявки на оценку независимому оценщику.

*3.8.5. Подготовка проекта решения и проекта договора о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование*

3.8.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отчета об оценке уполномоченным органом.

3.8.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.8.5.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения в течение 1 рабочего дня дает поручение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о подготовке проекта решения уполномоченного органа о заключении договора безвозмездного пользования без проведения торгов (далее – проект решения о заключении договора безвозмездного пользования) и проекта договора.

3.8.5.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней готовит проект решения о заключении договора безвозмездного пользования и проект договора.

3.8.5.5. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня согласовывает проект решения о заключении договора безвозмездного пользования и направляет его на согласование в структурные подразделения уполномоченного органа.

3.8.5.6. После согласования структурными подразделениями уполномоченного органа проект решения о заключении договора безвозмездного пользования направляется на подписание руководителю уполномоченного органа.

3.8.5.7. Руководитель уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней подписывает проект решения о заключении договора безвозмездного пользования.

3.8.5.8. Специалист, ответственный за регистрацию подписанного решения о заключении договора безвозмездного пользования, в течение 1 рабочего дня осуществляет его регистрацию.

3.8.5.9. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и получение отчета об оценке уполномоченным органом.

3.8.5.10. Результатами выполнения административной процедуры являются подписанное руководителем уполномоченного органа решение о заключении договора безвозмездного пользования и проект договора безвозмездного пользования.

3.8.5.11. Способом фиксации является регистрация в электронной базе уполномоченного органа решения о заключении договора безвозмездного пользования.

3.8.5.12. Максимальный срок выполнения процедуры – 17 дней со дня получения отчета об оценке уполномоченным органом.

*3.8.6.Подписание, регистрация договора безвозмездного пользования*

3.8.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного решения о заключении договора безвозмездного пользования и подготовленного проекта безвозмездного пользования.

3.8.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.8.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней уведомляет по телефону заявителя о подготовке проекта договора и назначает дату и время прибытия в уполномоченный орган для получения проекта договора, в назначенный день передает на подписание заявителю проект договора либо направляет его заявителю посредством электронной почты.

3.8.6.4. Заявитель в течение 3 рабочих дней рассматривает проект договора и передает подписанный со своей стороны проект договора специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

3.8.6.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня формирует дело, состоящее из принятого решения о заключении договора безвозмездного пользования, подписанного заявителем проекта договора (в требуемом количестве экземпляров), а также документов, предоставленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.8.6.6. После согласования соответствующими структурными подразделениями и подписанием руководителем уполномоченного органа проекта договора, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет регистрацию договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров.

3.8.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является договор безвозмездного пользования муниципального имущества, подписанный сторонами.

3.8.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание и регистрация договора безвозмездного пользования в журнале.

3.8.6.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, подписанного заявителем проекта договора безвозмездного пользования.

*3.8.7. Выдача договора безвозмездного пользования заявителю*

3.8.7.1. Основанием для начала процедуры является подписание и регистрация договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров.

3.8.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.8.7.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации договора безвозмездного пользования и назначает дату и время прибытия в уполномоченный орган для получения договора безвозмездного пользования.

3.8.7.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.8.7.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату договора безвозмездного пользования, наименование заявителя, количество выдаваемых экземпляров, дату выдачи договора безвозмездного пользования, фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист, ответственный за подготовку проекта решения, выдает заявителю под роспись в журнале выдачи договор безвозмездного пользования (в требуемом количестве экземпляров).

3.8.7.6. Критерием принятия решения является подписание и регистрация договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров.

3.8.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

3.8.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале выдачи документов полученного заявителем договора безвозмездного пользования.

3.8.7.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня со дня подписания и регистрации договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров.

*3.9. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предоставления указанного имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона «О защите конкуренции»*

3.9.1. Регистрация обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной преференции

3.9.1.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган обращения с просьбой о предоставлении муниципальной преференции в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Федерального закона «О защите конкуренции» (далее – обращение), и прилагаемых к нему документов, предусмотренных частью 1 статьи 20 Федерального закона «О защите конкуренции».

3.9.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, уполномоченный на прием заявлений.

3.9.1.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует обращение.

3.9.1.4. Критерием принятия решения является поступление в уполномоченный орган обращения с просьбой о предоставлении муниципальной преференции.

3.9.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём обращения и документов о предоставлении муниципальной преференции.

3.9.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения и передача обращения и прилагаемых к нему документов руководителю, ответственному за подготовку проекта решения.

3.9.1.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган соответствующего обращения и прилагаемых к нему документов, предусмотренных частью 1 статьи 20 Федерального закона «О защите конкуренции».

*3.9.2. Рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов*

3.9.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение обращения и прилагаемых к нему документов руководителем, ответственным за подготовку проекта решения.

3.9.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.9.2.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.9.2.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, рассматривает обращение и проверяет прилагаемые к нему документы на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.9.2.5. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист структурного подразделения переходит к осуществлению действий, предусмотренных подразделом 3.2.2 настоящего Регламента.

3.9.2.6. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист структурного подразделения формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.9.2.7. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.9.2.8. При подготовке межведомственного запроса специалист структурного подразделения определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.9.2.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист структурного подразделения обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.9.2.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.9.2.11. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.9.2.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.2.13.Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

*3.9.3. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги*

3.9.3.1. Основания для начала проведения данной административной процедуры и порядок проведения административной процедуры установлены пунктами 3.2.2.2-3.2.2.5 настоящего Регламента.

*3.9.4. Направление уполномоченным органом заявки на оценку*

3.9.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.9.4.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, дает поручение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о направлении заявки на оценку независимому оценщику.

3.9.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит заявку на оценку независимому оценщику.

3.9.4.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является составление отчета об оценке и представление отчета в уполномоченный орган.

3.9.4.7. Способом фиксации является получение уполномоченным органом отчета об оценке.

3.9.4.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней со дня направления заявки на оценку независимому оценщику.

*3.9.5. Подготовка проекта решения, проекта договора о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование и заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции*

3.9.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отчета об оценке уполномоченным органом.

3.9.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.9.5.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения в течение 1 рабочего дня дает поручение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о подготовке проекта решения уполномоченного органа о заключении договора безвозмездного пользования на основании согласия антимонопольного органа (далее – проект решения), проекта договора безвозмездного пользования с актом приема-передачи и необходимыми приложениями (далее – проект договора) и заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (далее – заявление в антимонопольный орган).

3.9.5.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней готовит проект решения, проект договора и заявление в антимонопольный орган.

3.9.5.5. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня согласовывает проект решения о заключении договора безвозмездного пользования и заявление в антимонопольный орган и отправляет их на подписание руководителю уполномоченного органа.

3.9.5.6. Руководитель уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней подписывает проект решения о заключении договора безвозмездного пользования и заявление в антимонопольный орган.

3.9.5.7. Специалист, ответственный за регистрацию подписанного заявления в антимонопольный орган, в течение 1 рабочего дня осуществляет его регистрацию и направляет в адрес антимонопольного органа посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства заявление в антимонопольный орган, проект решения, проект договора и документы, предусмотренные частью 1 статьи 20 Федерального закона «О защите конкуренции».

Документы направляются на бумажном и электронном носителях в соответствии с пунктом 3.11 Административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции, утвержденного приказом ФАС № 841.

3.9.5.8. В случае отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 5 рабочих дней с момента получения письменного отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции оформляет письменный отказ заявителю в соответствии с пунктами 3.2.2.2 - 3.2.2.5 настоящего Регламента.

3.9.5.9. В случае согласия антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование специалист, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет административные процедуры, предусмотренные подразделами 3.8.6 – 3.8.7 настоящего Регламента.

3.9.5.10. Критерием принятия решения является согласие или отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование.».

1.3. Дополнить Регламент разделом 6 следующего содержания:

«**6. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме:**

*6.1. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы при наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган вправе:*

6.1.1. проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

6.1.2. при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в случае, если у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

6.2. Действия, указанные в пунктах 6.1.1 - 6.1.2, выполняются главой района либо должностным лицом уполномоченного органа по согласованию с главой района.».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Знамя

труда» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Красноармейский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района Самарской области Тушина С.М.

 И.о. Главы

 муниципального

 района Красноармейский

 Самарской области Н.Ю. Зайцев

Согласовано:

Руководитель Комитета С.М. Тушин

Начальник отд. имущественных отношений Ю.Е. Шулепова

Юристы С.Н. Ильин