



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в пользование физическим и юридическим лицам»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в пользование физическим и юридическим лицам» (прилагается).

2. Организационному отделу администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (Бережко М.В.):

2.1. Обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ахтубинский район», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» и в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2. Направить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

И.о.главы администрации

Ю.И.Привалова
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации

Административный регламент
администрации муниципального образования «Ахтубинский район»
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества в пользование физическим и юридическим
лицам»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в пользование физическим и юридическим лицам» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги (далее – регламент) размещен на официальном сайте администрации <http://adm№jm@ahtuba.astra№et.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru> (далее – региональный, федеральный портал).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление муниципального имущества в пользование физическим и юридическим лицам».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Ответственными исполнителями за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – комитет и должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г. № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст.1; № 1, ст. 2);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, 1093; № 48, ст. 4746; № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 52 (1ч.), ст. 5034; 2004, № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (часть 1), ст. 18; № 1, (часть 1), ст. 39; № 1 (часть 1), ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30, (часть II), ст. 3120; 2006, № 3, ст. 282; № 27, ст. 2881; № 31 (ч.1), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч.1), ст. 5497; 2007, № 1 (ч.1), ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 30 (ч.2), ст. 3617; № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 ч.1), ст. 3418; № 30 (ч.1), ст. 3597; № 30 (ч.2), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 14; № 1, ст. 19; № 1, ст. 20; № 1, ст. 23; № 7. ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582; № 52 (1ч.), ст. 6428; № 29, ст. 3618; 2010, № 25, ст. 3246);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства РФ 29.01.1996, № 5, ст. 410, 19.08.1996, № 34, ст. 4025, 7.10.1997, № 43, ст. 4903, 20.12.1999, № 51, ст. 6288, 02.12.2002, № 48, ст. 4737, 13.01.2003, № 2, ст. 160, 13.01.2003, № 2, ст. 167, 31.03.2003, № 13, ст. 1179, 17.11.2003, № 46 (ч. 1), ст. 4434, 29.12.2003, № 52 (1 ч.), ст. 5034, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 45, 28.03.2005, № 13, ст. 1080, 09.05.2005, № 19, ст. 1752, 25.07.2005, № 30 (1 ч.), ст. 3100, 06.02.2006, № 6, ст. 636, 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5497. 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 39, 29.01.2007, № 5, ст. 558, 23.04.2007, № 17, ст. 1929, 02.07.2007, № 27, ст. 3213, 30.07.2007, № 31, ст. 3993, 30.07.2007, № 31, ст. 4015, 08.10.2007, № 41, ст. 4845, 29.10.2007, № 44, ст. 5282, 05.11.2007, № 45, ст. 5428, 03.12.2007, № 49, ст. 6048, 10.12.2007, № 50, ст. 6247, 28.04.2008, № 17, ст. 1756, 21.07.2008, № 29 (ч. 1), ст. 3418, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6235, 05.01.2009, № 1, ст. 16, 13.04.2009, № 15, ст. 1778, 20.07.2009, № 29, ст. 3582);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, 03.12.2007, № 49, ст. 6079, 05.05.2008, № 18, ст. 1941, 07.07.2008, № 27, ст. 3126, 10.11.2008, № 45, ст. 5141, 20.07.2009, № 29, ст. 3601, 20.07.2009, № 29, ст. 3610, 20.07.2009, № 29, ст. 3618, 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6450, 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6455, 12.04.2010, № 15, ст. 1736);

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» («Российская газета» от 2002, № 6, Собрание законодательства Российской Федерации от 2002, № 2, ст. 127; 2007, 46, ст. 5554);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2010, № 31, ст. 4179);

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

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно – справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационной сети Интернет» (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3061; 2010, № 26, ст. 3352);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» («Российская газета», 2009, № 247, Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777);

- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», № 37, 24.02.2010).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества (далее – Договор);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества по итогам конкурса с учетом срока приема заявок, опубликованного в извещении о проведении конкурса, составляет не более 61 дня и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация конвертов с заявками и прилагаемыми документами или заявок в форме электронных документов - 1 рабочий день;

- вскрытие конвертов с заявками и прилагаемыми документами и/или открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе - 1 рабочий день;

- рассмотрение заявок на участие в конкурсе и принятие решения о допуске к участию в конкурсе – не более 20 рабочих дней;

- выявление победителя конкурса и заключение договора – 10 рабочих дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества по итогам аукциона с учетом срока приема заявок, опубликованного в извещении о проведении аукциона, составляет не более 45 дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявок и прилагаемых документов или заявок в форме электронных документов – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявок и принятие решения о допуске к участию в аукционе – не более 10 рабочих дней;
- проведение аукциона и выявление победителя – 5 рабочих дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов составляет не более 11 дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявок и прилагаемых документов или заявок в форме электронных документов – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявки и вынесение постановления администрации о предоставлении муниципального имущества – 5 рабочих дней;
- заключение Договора – 5 рабочих дней.

2.5.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации и комитете заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;
- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) администрации:

Адрес: 416510 Астраханская область, г.Ахтубинск, ул.Волгоградская, 141.

Телефон/факс приемной администрации: (85141) 5-11-88.

Адрес электронной почты администрации для направления обращений: adm№jm@ahtuba.astra№et.ru;

Адрес официального сайта администрации:

[http: adm№jm@ahtuba.astra№et.ru](http://adm№jm@ahtuba.astra№et.ru)

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Прием граждан Главой муниципального образования – еженедельно, среда с 8.00 до 12.00.

2.6.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) комитета:

Адрес: 416510 Астраханская область, г.Ахтубинск, ул.Волгоградская, 141.

Телефон комитета: (85141)5-21-43 факс: 5-16-88.

Адрес электронной почты комитета для направления обращений:

kizoadm@mail.ru

График работы комитета: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, приемные дни: ежедневно в рабочее время, выходные – суббота, воскресенье.

Прием граждан председателем комитета – еженедельно, среда с 8.00 до 12.00.

2.6.3. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица комитета по телефонам 8(85141) 5-21-43, а также через региональный и федеральный порталы и на официальном сайте администрации ([http: adm№jm@ahtuba.astra№et.ru](http://adm№jm@ahtuba.astra№et.ru)).

2.6.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации и комитета;
- о справочных телефонах администрации и комитета;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации и комитета, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах четвертом - седьмом настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.6.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет [http: adm№jm@ahtuba.astra№et.ru](http://adm№jm@ahtuba.astra№et.ru), региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации;

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 регламента;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги с заявителями по почте, по электронной почте.

2.6.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного информирования (по телефону или лично) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6.7. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации и комитета, адрес электронной почты администрации и комитета, адрес сайта в сети Интернет, адреса регионального портала <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и федерального портала <http://www.gosuslugi.ru>;

- сведения о перечне предоставления муниципальных услуг;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц;

- блок-схема, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к регламенту);

- образец заполнения заявления (приложение № 1 к регламенту);

- административный регламент;
- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявку по форме согласно приложению № 1 к регламенту.
- полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов, 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 торгов, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в торгах должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность

подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- 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;

- 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;

- предложение о цене договора (в случае проведения конкурса);

- предложения об условиях исполнения договора (в случае проведения конкурса), 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;

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

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

- документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципального имущества без проведения торгов (для случаев, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной

услуги, можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте администрации <http://adm№jm@ahuba.astra№et.ru>, региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, на федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru>, на федеральном официальном сайте торгов <http://www.torgi.gov.ru>.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru>, либо через федеральный официальный сайт торгов <http://www.torgi.gov.ru>:

- заявление, указанное в абзаце втором подпункта 2.7.1 пункта 2.7 регламента, должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленным на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru>, либо федеральном официальном сайте торгов <http://www.torgi.gov.ru> электронным формам.

2.7.2. Порядок обращения в администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Любое заинтересованное лицо вправе направить в адрес комитета в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении положений конкурсной (аукционной) документации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной (аукционной) документации, если указанный запрос поступил к нему не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в торгах.

- в течение одного дня с даты направления разъяснения положений конкурсной (аукционной) документации, по запросу заинтересованного лица, размещает разъяснение на федеральном официальном сайте торгов с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос.

Заявление, являющееся основанием для получения муниципальной услуги, представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде на официальный сайт администрации <http://adm№jm@ahuba.astra№et.ru> либо через региональный портал <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru>, либо на федеральный официальный сайт торгов <http://www.torgi.gov.ru> в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, определенных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- несоответствие заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам торгов;

- невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;

- несоответствие 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);

- 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 «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 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие 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.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;

- сектор для информирования заявителей оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.6.7 пункта 2.6 регламента;

- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3.

2.10. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 регламента;

- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных

лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

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 администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации <http://adm№jm@ahtuba.astra№et.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления об участии в конкурсе в электронном виде через федеральный официальный сайт торгов, сайт администрации, региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном пунктом 2.7 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

- получения заявителем разъяснений относительно конкурсной (аукционной) документации, критериев оценки, результатов конкурса.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставлению муниципальной услуги предшествует размещение извещения о проведении торгов, а также конкурсной (аукционной) документации на федеральном официальном сайте торгов, на официальном сайте администрации и публикация в газете «Ахтубинская правда».

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 2 к регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в случае предоставления муниципального имущества по итогам конкурса, включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация конвертов с заявками и прилагаемыми документами или заявок в форме электронных документов - 1 рабочий день;
- вскрытие конвертов с заявками и прилагаемыми документами и/или открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе - 1 рабочий день;
- рассмотрение заявок на участие в конкурсе и принятие решения о допуске к участию в конкурсе – не более 20 рабочих дней;
- выявление победителя конкурса и заключение Договора – 10 рабочих дней.

3.2.1. Прием, регистрация конвертов с заявками и прилагаемыми документами или заявок в форме электронных документов.

Основанием для начала данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги запечатанного конверта с указанием наименования конкурса (лота) или заявки в форме электронного документа.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запечатанного конверта с указанием наименования конкурса (лота) или заявки в форме электронного документа.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- при получении запечатанного конверта с указанием наименования конкурса по почте или нарочным регистрирует конверт в журнале учета заявок, обеспечивает его хранение и сохранность целостности;
- при получении заявки в форме электронного документа по электронной почте регистрирует поступление электронного документа в журнале учета заявок, направляет заявителю в письменной форме или в форме электронного документа подтверждение поступления заявки;
- по требованию заявителя выдает расписку в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени его получения.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.2.2. Вскрытие конвертов с заявками и прилагаемыми документами и/или открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является наступление даты и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и/или открытия доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является председатель комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже муниципального имущества, земельных участков,

права на заключение договоров аренды муниципального имущества, земельных участков (далее по тексту – Комиссия).

Результатом исполнения административного действия является подписание всеми членами Комиссии протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

В протоколе вскрытия указывается: наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого заявителя, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

Председатель Комиссии обеспечивает:

- осуществление аудио- или видеозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

- размещение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе на федеральном официальном сайте торгов.

Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя), осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются заявителям.

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

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе и принятие решения о допуске заявителей к участию в конкурсе.

Основанием для начала административной процедуры является подписание всеми членами Комиссии протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является председатель Комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Комиссия рассматривает:

- соответствие заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам торгов;
- соответствие заявки и представленных документов требованиям, установленным конкурсной документацией.

По результатам рассмотрения, комиссия принимает решение о допуске заявителей к участию в конкурсе либо отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе и оформляет свое решение протоколом.

Протокол должен содержать 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 и с указанием положений, которым не соответствует заявитель, положений конкурсной документации, которым не соответствует его заявка на участие в конкурсе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации.

Председатель Комиссии обеспечивает:

- размещение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе на федеральном официальном сайте торгов в день окончания рассмотрения заявок;
- направление уведомлений заявителям о принятых Комиссией решениях в срок не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
- возвращение задатка заявителям, не допущенным к участию в конкурсе в течении 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 дней.

3.2.4. Выявление победителя конкурса и заключение Договора.

Основанием для начала административной процедуры является подписание всеми членами Комиссии протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является председатель Комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является выявление победителя конкурса и оформление Договора.

Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией, оформляя данное действие протоколом.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, который должен содержать 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, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявок на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса.

Председатель Комиссии обеспечивает:

- размещение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе на федеральном официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола;

- возвращение задатка участникам, не ставшим победителями в конкурсе в течении 5 рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

- передачу победителю конкурса, в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, одного экземпляра протокола и проекта Договора, который составляется путем включения условий исполнения Договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект Договора, прилагаемый к конкурсной документации.

Подписанный победителем конкурса Договор передается председателю Комиссии в срок, указанный в конкурсной документации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в случае предоставления муниципального имущества по итогам аукциона включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация заявок и прилагаемых документов или заявок в форме электронных документов – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявок и принятие решения о допуске к участию в аукционе – не более 10 рабочих дней;

- проведение аукциона и выявление победителя – 5 рабочих дней.

3.3.1. Прием, регистрация заявок и прилагаемых документов или заявок в форме электронных документов.

Основанием для начала данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявки с прилагаемыми документами или заявки в форме электронного документа.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявки и прилагаемых документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- при получении заявки и прилагаемых документов по почте или нарочным регистрирует заявку и прилагаемые документы в журнале учета заявок;

- при получении заявки в форме электронного документа по электронной почте распечатывает электронный документ на бумажные носители, регистрирует заявку и прилагаемые документы в журнале учета заявок, направляет заявителю в письменной форме или в форме электронного документа подтверждение поступления заявки;

- по требованию заявителя выдает расписку в получении заявки и прилагаемых документов с указанием даты и времени его получения.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.3.2. Рассмотрение заявок и принятие решения о допуске к участию в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является истечение даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, указанной в опубликованном извещении о проведении аукциона.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является председатель Комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом о допуске к участию в аукционе.

Комиссия рассматривает:

- соответствие заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам торгов;

- соответствие заявки и представленных документов требованиям, установленным документацией об аукционе.

По результатам рассмотрения комиссия принимает решение о допуске заявителей к участию в аукционе либо отказе в допуске заявителя к участию в аукционе и оформляет свое решение протоколом.

Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений, которым не соответствует заявитель, положений аукционной документации, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям аукционной документации.

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

Председатель Комиссии обеспечивает:

- размещение протокола о допуске к участию в аукционе на федеральном официальном сайте торгов в день окончания рассмотрения заявок;

- направление уведомлений заявителям о принятых Комиссией решениях в срок, не позднее дня, следующего за днем подписания протокола о допуске к участию в аукционе;

- возвращение задатка заявителям не допущенным к участию в аукционе, в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.3.3. Проведение аукциона и выявление победителя.

Основанием для начала административной процедуры является подписание всеми членами Комиссии протокола о допуске к участию в аукционе.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является председатель Комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является выявление победителя аукциона и оформление Договора.

Результаты аукциона оформляются протоколом аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у председателя Комиссии.

Председатель Комиссии обеспечивает:

- осуществление аудио- или видеозаписи аукциона;
- размещение протокола аукциона на федеральном официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола;

- возвращение задатка участникам, не ставшим победителями в аукционе в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола аукциона;

- передачу победителю аукциона, в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона, одного экземпляра протокола и проекта Договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

Подписанный победителем аукциона Договор передается председателю Комиссии в срок, указанный в документации об аукционе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.4. Предоставление муниципальной услуги, в случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов, включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация заявок и прилагаемых документов или заявок в форме электронных документов – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявки и вынесение постановления администрации о предоставлении муниципального имущества – 5 рабочих дней;
- заключение Договора – 5 рабочих дней.

3.4.1. Прием, регистрация заявок и прилагаемых документов или заявок в форме электронных документов.

Основанием для начала данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявки с прилагаемыми документами или заявки в форме электронного документа.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявки и прилагаемых документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- при получении заявки и прилагаемых документов по почте или нарочным регистрирует заявку и прилагаемые документы в журнале учета заявок;
- при получении заявки в форме электронного документа по электронной почте распечатывает электронный документ на бумажные носители, регистрирует заявку и прилагаемые документы в журнале учета заявок, направляет заявителю в письменной форме или в форме электронного документа подтверждение поступления заявки;
- по требованию заявителя выдает расписку в получении заявки и прилагаемых документов с указанием даты и времени его получения;
- направляет зарегистрированную заявку на визирование Главе муниципального образования.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.4.2. Рассмотрение заявки и вынесение постановления администрации о предоставлении муниципального имущества.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления с визой Главы муниципального образования.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является при-

нятие постановления администрации о предоставлении муниципального имущества.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги проверяет:

- наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента;
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, предусмотренным в форме заявления согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- наличие (отсутствие) оснований, дающих заявителю право на предоставление муниципального имущества без проведения торгов в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных в пункте 2.8 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект постановления администрации о предоставлении муниципального имущества;
- обеспечивает согласование указанного проекта постановления в соответствии с системой делопроизводства в администрации с должностными лицами администрации, комитета;
- направляет проект постановления Главе муниципального образования на подпись в установленном порядке.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;
- направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования рассматривает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, после подписания Главой муниципального образования уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет уведомление заявителю.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 5 рабочих дней.

3.4.3. Заключение Договора.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации о предоставлении муниципального имущества.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры

является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение Договора.

Должностное лицо, ответственное за предоставления муниципальной услуги:

- готовит проект Договора в трех экземплярах;
- обеспечивает согласование указанного проекта Договора в соответствии с системой делопроизводства в комитете;
- направляет проект Договора в трех экземплярах председателю комитета на подпись в установленном порядке.

После подписания Договора должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- выдает заявителю постановление о предоставлении муниципального имущества и два экземпляра Договора;
- передает один экземпляр Договора должностному лицу комитета, ответственному за ведение реестра договоров для внесения указанного договора в реестр.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется председателем комитета, Главой муниципального образования.

4.2. Должностные лица несут персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления и документов;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме на имя Главы муниципального образования:

- по адресу: Астраханская область, г.Ахтубинск, ул.Волгоградская, 141.
- по телефону/факсу приемной администрации: (85141) 5-11-88.
- по электронной почте: adm№jm@ahtuba.astra№et.ru.

5.1.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей в администрации Глава администрации осуществляет по средам с 8.00 до 12.00.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе заявителем, в обязательном порядке, указывается либо наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.1.3. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. Допускается продление Главой муниципального образования сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.1.4. Должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Верно:

Председателю комитета имущественных
и земельных отношений администрации
муниципального образования «Ахтубинский район»

ОТ: _____

(организационно-правовая форма, наименование - для юридических лиц
должность, фамилия, инициалы должностного лица*,
фамилия, имя, отчество для физических лиц)

_____ (почтовый адрес (контактный телефон при наличии):

Заявка на участие в _____

аукционе, конкурсе

на право заключения договора _____

аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иного договора

в отношении _____

полное наименование объекта договора

Я, _____,

фамилия, имя, отчество заявителя (его представителя)

действуя от имени _____

фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет представитель)

на основании _____

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

ознакомившись с извещением о проведении _____ на право заключения дого-

аукциона, конкурса

вора: _____ желаю принять участие в _____

указать вид договора

аукционе, конкурсе

В случае победы на _____, принимаю на себя обязательство заключить дого-

аукционе, конкурсе

вор в срок не позднее 5 дней с момента подписания протокола Аукционной (конкурсной)
комиссией.

В случае признания меня победителем _____ и моего отказа от заключения

аукциона, конкурса

договора купли-продажи, я согласен с тем, что сумма внесенного мною задатка возврату
не подлежит.

Платежные реквизиты участника торгов, реквизиты банка, счет в банке, на который
перечисляется сумма возвращаемого задатка:

_____ дата направления запроса

_____ подпись заявителя или его
представителя

* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и
подписывается его руководителем либо иным уполномоченным лицом.

Приложение № 2
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
администрации муниципального образования «Ахтубинский район»**

