

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КЛЯВЛИНСКИЙ**

**Самарской области**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2014 г. № 537

Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Клявлинский Самарской области» муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

В соответствии с Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100115)ом N210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального района Клявлинский №470/1 от 30.09.2011 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального района Клявлинский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Клявлинский Самарской области» муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование на территории муниципального района Клявлинский Самарской области.

2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального  района Клявлинский | И.Н. Соловьев |

Согласовано

Зав.юридическим отделом Г.В.Князева

Крюкова М.П.

Утвержден

Постановлением администрации

муниципального района Клявлинский

от 12.09.2014 г. № 537

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Клявлинский Самарской области» муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Клявлинский Самарской области» муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование на территории муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности предоставления муниципальной услуги, направленной на предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование на территории муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, их уполномоченные представители.

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право уполномоченные представители юридических и физических лиц (далее - уполномоченный представитель). При этом представитель физического лица должен иметь нотариально удостоверенную доверенность, а представитель юридического лица должен иметь доверенность от имени юридического лица, выданную за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного учредительными документами, заверенную печатью организации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Клявлинский Самарской области» (далее – МУ «КУМИ»): Самарская область, Клявлинский район, ст. Клявлино, проспект Ленина, д.9.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

446960 Самарская область Клявлинский район ст. Клявлино, пр. Ленина д.9.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Часы работы: | |  | |
| понедельник  вторник среда четверг пятница  обеденный перерыв | | 8.00 – 17.00  8.00 – 17.00  8.00 – 17.00  8.00 – 17.00  8.00 - 17.00  12.00 -13.00 | |

суббота, воскресенье - выходной день.

Приемные дни по приему документов:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8:00 – 16:00, обеденный перерыв: с 12:00 – 13:00;

среда - не приемный день;

Суббота, воскресенье – выходной.

Телефоны для справок: 8 (84653) 2-22-72, 2-14-65.

Адрес электронной почты: dudchencko.natali@yandex.ru

Сайт Администрации муниципального района Клявлинский (далее – администрация района): WWW: klvadm.ru.

1.2.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на [официальном сайте](consultantplus://offline/main?base=RLAW256;n=36482;fld=134;dst=100017) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, непосредственно в Администрации района, путем использования средств телефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственный и муниципальных услуг (функций)» на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), через Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Клявлинский Самарской области (далее - МАУ «МФЦ»), а также при использовании универсальной электронной карты.

Местонахождение МАУ «МФЦ» 446960, Самарская область, Клявлинский район, ст. Клявлино, проспект Ленина, д. 9, телефон для справок:8(84653)2-10-66.

 Информацию по процедуре предоставления муниципальной  услуги можно получить у должностного лица МУ «КУМИ», ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также по вышеуказанным телефонам, на сайте администрации района.

1.2.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги  осуществляется должностным лицом МУ «КУМИ», ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо МУ «КУМИ» осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы МУ «КУМИ»;

- о справочных телефонах;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения информации, необходимой для получения услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

-актуальность;

-своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения консультации при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

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

 непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами МУ «КУМИ», ответственными за консультацию;

 информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении МУ «КУМИ».

1.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц МУ «КУМИ» с заявителя

При взаимодействии должностных лиц с заявителями необходимо выполнение следующих требований:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование учреждения, которое оно представляет, 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 должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Администрации, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.5. Требования к оформлению информационных наглядных материалов.

Для удобства получения информации и заполнения необходимых документов в помещении может быть размещен информационный стенд с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде в достаточном количестве размещаются следующие информационные материалы:

-наименование предоставляемой муниципальной услуги;

-выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление  муниципальной услуги;

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

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-адрес, телефоны и график работы МУ «КУМИ»;

-график приема для консультаций, номер телефона, номер факса, электронный адрес и адрес официального сайта в сети Интернет для записи на консультацию;

-блок-схема, наглядно отображающая алгоритма прохождения  административных  процедур при предоставлении муниципальной услуги .

При изменении условий и порядка предоставления  муниципальной услуги,

информация об изменениях  должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационный стенд,  содержащий  информацию  о  процедуре  предоставления  муниципальной услуги может быть размещен при входе  в помещение МУ «КУМИ».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Наименование муниципальной услуги - предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется МУ «КУМИ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

вынесение постановления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование и заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

вынесение постановления о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации в МУ «КУМИ» заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование с пакетом документов, необходимым для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993) («Российская газета» 1993г. № 237, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40);

Гражданского кодекса Российской Федерации (введен в действие Федеральными законами от 30.11.1994 № 51-ФЗ «О введении в действие части первой Гражданского кодекса Российской Федерации»; от 26.01.1996 № 14-ФЗ «О введении в действие части второй Гражданского кодекса Российской Федерации» от 26.11.2001 № 146-ФЗ «О введении в действие части третьей Гражданского кодекса Российской Федерации»; от 18.12.2006 № 230-ФЗ «О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации»);

Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) опубликован в "Российской газете", N168, 30.07.2010);

Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» ("Российская газета", N 162, 27.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

Перечень документов для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2.6.1.2. Надлежащим образом заверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на день подачи заявления (для юридических лиц);

2.6.1.3. Копия Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);

2.6.1.4. Копия Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2.6.1.5. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

2.6.1.6. Справка налоговой инспекции об отсутствии задолженности перед бюджетом района.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

МУ «КУМИ», в установленном порядке истребует следующие находящиеся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организации документы (или сведения, содержащиеся в них).

* Выписку из ЕГРИП;
* Выписку из ЕГРЮЛ.

2.6.3. От заявителя запрещается требовать:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](file:///C:\Users\40A0~1\AppData\Local\Temp\Rar$DI00.611\Предоставление%20муниципального%20имущества%20в%20безвозмездное%20пользование__.doc#sub_101) ФЗ №210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](file:///C:\Users\40A0~1\AppData\Local\Temp\Rar$DI00.611\Предоставление%20муниципального%20имущества%20в%20безвозмездное%20пользование__.doc#sub_706) статьи 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.4. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предоставляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.5. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в МУ КУМИ» посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

письменного заявления заявителя или уполномоченного представителя заявителя о приостановлении муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления;

решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на объект муниципального имущества или запрета совершать определенные действия с объектом муниципального имущества;

выявления, по результатам проверки документов, причин, не устранение которых приведет к отказу в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.9. Административного регламента.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги передается заявителю лично, отправляется по почте или иным способом по указанному заявителем адресу в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления в приемной администрации города.

Уведомление должно содержать рекомендации о том, что необходимо сделать, чтобы муниципальная услуга была возобновлена.

В случае не устранения заявителем в течение 15 календарных дней со дня получения уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с документами, предоставленными заявителем или его уполномоченным представителем в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

Не предоставление документов, установленных подпунктом 2.6.1 Административного регламента, после истечения срока приостановления предоставления муниципальной услуги;

если документы, полученные в электронном виде не подписаны электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

муниципальное имущество передано в аренду, безвозмездное пользование, хозяйственное ведение, оперативное управление другому лицу;

наличие решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на объект муниципального имущества или запрета совершать определенные действия с объектом муниципального имущества;

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно в виде уведомления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.9.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаётся заявителю лично или иным способом по указанному заявителем адресу.

2.9.5. Основание для отказа в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их представление лицом, не уполномоченным для их подачи. Документы должны подаваться лично заявителем или его представителем по доверенности.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

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

2.13.1. Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.13.2. Требования к местам для информирования:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма), канцелярскими принадлежностями (ручками и бумагой) для возможности оформления документов.

2.13.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителейи оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого должностного лица, ведущего прием документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.13.4. Требования к местам приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

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

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц администрации муниципального района Клявлинский Самарской области при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Приём и регистрация обращения заявителя.

3.1.1. Заявитель или его уполномоченный представитель подает документы, указанные в подпункте 2.6.1. Административного регламента, в МУ «КУМИ».

3.1.2. Должностное лицо МУ «КУМИ» регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, данные заявителя.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате приема, их количестве и наименовании.

Расписка оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй приобщается к поступившим документам.

3.2. Рассмотрение предоставленных документов.

3.2.1.Руководитель МУ «КУМИ» (или лицо его замещающее) назначает исполнителя по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.2. Фамилия, имя и отчество исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению по указанному в заявлении телефону, адресу или иным способом.

3.2.3. Исполнитель после получения заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование проводит проверку документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, на полноту, правильность оформления представленных документов и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или в приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Исполнитель должен проверить, что муниципальное имущество, в предоставлении которого заинтересован заявитель, не было передано в аренду, безвозмездное пользование, хозяйственное ведение, оперативное управление другому лицу, в отношении данного муниципального имущества отсутствовало решение (определение, постановление) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста или запрет совершать определенные действия с объектом муниципального имущества.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.3.1. По результатам проверки, если все документы имеются и оформлены правильно, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит проект постановления о даче согласия на предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.3.2. В случае, если Администрация отклонит проект решения о даче согласия на предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование, исполнитель готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в порядке, установленном пунктом 2.9. Административного регламента.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.3.3. В случае согласия Администрации выбирает один из способов предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством:

предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Муниципальное имущество предоставляется в безвозмездное пользование без проведения торгов в случае предоставления имущества в безвозмездное пользование лицам, предусмотренным частью 1 статьи 17.1 Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

В иных случаях муниципальное имущество предоставляется в безвозмездное пользование только по результатам торгов на право заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Максимальный срок принятия решения о способе предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней.

3.3.4. В случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов исполнитель готовит проект постановления администрации о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, который после соответствующих согласований направляется главе района на рассмотрение и подпись.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

3.3.5. После рассмотрения и подписания Главой района постановления о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование исполнитель готовит проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, после подписания его у главы района уведомляет заявителя по телефону, почте, электронной почте или иным доступным способом по указанному заявителем адресу о необходимости явиться в Комитет для подписания договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня подписания соответствующего договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.3.6. Исполнитель предлагает заявителю перед подписанием договора безвозмездного пользования муниципального имущества проверить правильность внесенных в указанный договор сведений, разъясняет ему права и обязанности по данному договору и предлагает подписать необходимое количество экземпляров договора.

После этого заявитель получает необходимое количество экземпляров постановления администрации района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование и договора безвозмездного пользования муниципального имущества, при этом заявитель лично ставит отметку о получении на экземпляре администрации района, который подшивается в дело и хранится в Комитете.

3.3.7. В случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование посредством проведения торгов исполнитель готовит проект постановления администрации о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества, который направляет на подпись руководителю КУМИ

После подписания Главой района постановления администрации проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества исполнитель выдаёт один экземпляр постановления администрации заявителю лично или направляет заявителю по почте с уведомлением по указанному заявителем адресу. При получении постановления администрации о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества заявитель лично ставит отметку о получении на экземпляре администрации района, который подшивается в дело и хранится в Комитете.

Факт направления документов по почте подтверждается уведомлением о вручении с отметкой заявителя о получении.

Торги проводятся в порядке и сроки, установленные 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».

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 30 календарных дней.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, делает запись в журнале учета выданных документов.

3.3.9.Заявитель расписывается в получении результата в журнале учета выданных документов и в получении иных документов на экземпляре расписки о приеме документов.

3.3.10. Если документы предоставлены заявителем не в полном объеме и оформлены неправильно (после истечения срока устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги), исполнитель готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в порядке, установленном пунктом 2.9. Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МУ «КУМИ» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой администрации муниципального района Клявлинский Самарской области либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МУ «КУМИ».

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы МУ «КУМИ») и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами МУ «КУМИ» (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица МУ «КУМИ», осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.7. Должностное лицо МУ «КУМИ», на которое возложено кадровое обеспечение деятельности МУ «КУМИ», ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами МУ «КУМИ» служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц МУ «КУМИ», допустивших подобные нарушения. Глава администрации муниципального района Клявлинский Самарской области либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношение таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) МУ «КУМИ», должностных лиц МУ «КУМИ» и муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к Главе администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.

5.2. Глава администрации муниципального района Клявлинский Самарской области проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц МУ «КУМИ», а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в МУ «КУМИ» или по телефону: 8(84653)2-22-72. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование МУ «КУМИ», должностного лица МУ «КУМИ», муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МУ «КУМИ», должностного лица МУ «КУМИ», либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) МУ «КУМИ», должностного лица МУ «КУМИ», либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ МУ «КУМИ», должностного лица МУ «КУМИ», в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в МУ «КУМИ» жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в МУ «КУМИ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МУ «КУМИ», должностного лица МУ «КУМИ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы МУ «КУМИ» принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МУ «КУМИ» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо МУ «КУМИ», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления Муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Клявлинский Самарской области»

муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

Главе администрации

муниципального района

Клявлинский Соловьеву И.Н.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу Вас передать в безвозмездное пользование нежилое помещение общей

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м (поз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по техническому паспорту) в здании по адресу:

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

для использования под

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

Учредительные документы арендатора прилагаются.

Приложение:

Подпись и печать арендатора