|  |
| --- |
| Описание: Описание: Герб**АДМИНИСТРАЦИЯ** МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАПЕСТРАВСКИЙ **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  \_\_\_\_\_ 25.07.2012 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_ 747\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Об утверждение Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принимая во внимание постановление Главы муниципального района Пестравский от 10.03.2011 № 199 (в редакции от 05.09.2011 №788) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района Пестравский Самарской области», руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального района Пестравский, администрация муниципального района Пестравский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование» (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Степь» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального района Пестравский.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на начальника Муниципального казенного учреждения «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области» Крица В. А.

Глава

муниципального района Пестравский А. П. Любаев

Крица 21486

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к постановлению администрации муниципального района Пестравский Самарской области  №747 от 25.07.2012 г. |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) является физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области» (далее – МКУ «ОПУМИЗР») и Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального района Пестравский Самарской области» (далее – МФЦ).

Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используют следующие формы консультирования:

- консультирование через МКУ «ОПУМИЗР» и окна приема документов МФЦ;

- консультирование в электронном виде;

- консультирование по почте;

- консультирование по телефону.

1.2.1. Текст настоящего административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Пестравский Самарской области и на портале www.mfc63.ru.

Структуру настоящего административного регламента составляют:

* общие положения;
* стандарт предоставления муниципальной услуги;
* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
* формы контроля за исполнением административного регламента;
* порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
* информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет исполнителя муниципальной услуги, МФЦ, а также иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
* образец заявления о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
* образец жалобы на неправомерные действия (бездействие) должностного лица (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).
* образец опросного листа, заполняемого в случае если заявителем самостоятельно не предоставляются документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы в порядке межведомственного взаимодействия (Приложение №4 к настоящему регламенту).
* типовая форма расписки о получении документов для передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

1.3. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Полная информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет, иные реквизиты исполнителя муниципальной услуги, МФЦ указана в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «ОПУМИЗР», специалистами МФЦ при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги, адрес передаваемого имущества. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

* 1. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МКУ «ОПУМИЗР», МФЦ. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

– по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– комплектности (достаточности) представленных документов;

– правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

– времени приема, порядку и сроках выдачи документов, сроках предоставления услуги;

– иным вопросам.

Консультации (справки) предоставляются при обращении заявителя посредством телефонной связи, электронной почты или размещения справочной информации на официальном сайте в сети Интернет (при его наличии).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.4.1. При консультировании по телефону сотрудник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (организации), в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Время консультирования заинтересованного лица по телефону не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий консультирование по средствам телефонной связи, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.2. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

1.4.3. При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес исполнителя муниципальной услуги, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе, по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование».

* 1. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области».

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется аппаратом администрации, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МКУ «ОПУМИЗР», а также специалистами МФЦ, осуществляющем участие в муниципальной услуге в соответствии с заключенным между Администрацией муниципального района Пестравский и МФЦ Соглашением о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- в случае принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района Пестравский - заключение договора безвозмездного пользования.

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района Пестравский - письменное уведомление об отказе в заключение договора безвозмездного пользования.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав муниципального района Пестравский;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом  от 26 июля 2006 года №135 – ФЗ «О защите конкуренции»;

-иными нормативными правовыми актами.

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в аппарат администрации заявление на имя Главы муниципального района Пестравский о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование по форме согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

- Перечень муниципального имущества, передаваемого в безвозмездное пользование.

- Обоснование целесообразности передачи муниципального имущества в безвозмездное временное пользование с указанием предполагаемых направлений использования передаваемого имущества и мер по обеспечению его сохранности

- Документы, подтверждающие наличие у заявителя технических и иных условий для обеспечения сохранности передаваемого имущества.

- Технический паспорт, выданный органом, осуществляющим техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества в порядке, установленном законодательство, на каждое здание (нежилое помещение), передаваемое в безвозмездное временное пользование.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

Для физических лиц:

- заявление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- перечень муниципального имущества, передаваемого в безвозмездное пользование;

- обоснование целесообразности передачи муниципального имущества в безвозмездное временное пользование с указанием предполагаемых направлений использования передаваемого имущества и мер по обеспечению его сохранности;

- документы, подтверждающие наличие у заявителя технических и иных условий для обеспечения сохранности передаваемого имущества.

Для юридических лиц:

-заявление;

- перечень муниципального имущества, передаваемого в безвозмездное пользование;

- обоснование целесообразности передачи муниципального имущества в безвозмездное временное пользование с указанием предполагаемых направлений использования передаваемого имущества и мер по обеспечению его сохранности

- документы, подтверждающие наличие у заявителя технических и иных условий для обеспечения сохранности передаваемого имущества;

-заверенные копии учредительных документов;

-заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

-копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

-копия о присвоении реквизитов ОКПО, ОКОНХ, ОКВЭД;

-копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

-документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего договор аренды.

Для индивидуальных предпринимателей:

- заявление;

- перечень муниципального имущества, передаваемого в безвозмездное пользование;

- обоснование целесообразности передачи муниципального имущества в безвозмездное временное пользование с указанием предполагаемых направлений использования передаваемого имущества и мер по обеспечению его сохранности;

- документы, подтверждающие наличие у заявителя технических и иных условий для обеспечения сохранности передаваемого имущества;

-свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве  индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- документ, подтверждающий факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

-копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

- технический паспорт, выданный органом, осуществляющим техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества в порядке, установленном законодательство, на каждое здание (нежилое помещение), передаваемое в безвозмездное временное пользование.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставления определенных документов, предусмотренных п.2.6.2 настоящего административного регламента;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- в случае, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- не устранение Заявителем причин, препятствующих подготовке документов, в срок.

2.8.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.
  2. Прием заявлений осуществляется аппаратом администрации, либо специалистами МФЦ, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется специалистами МКУ «ОПУМИЗР» либо специалистами МФЦ по адресам, указанным в Приложении №1 к настоящему регламенту.

2.10.1 Здания Администрации, МФЦ оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения.

Вход в помещение, где располагается МКУ «ОПУМИЗР», должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы МКУ «ОПУМИЗР».

Приём Заявителей ведется ответственным должностным лицом МКУ «ОПУМИЗР» в порядке общей очереди, либо по предварительной записи. Ответственное должностное лицо МКУ «ОПУМИЗР» обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинет ответственного должностного лица МКУ «ОПУМИЗР» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должности, фамилии, имени, отчества ответственного должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия ответственного с Заявителями может быть организовано в виде отдельного рабочего места.

Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, должно соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону МКУ «ОПУМИЗР». При предварительной записи Заявитель сообщает ответственному должностному лицу желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону ответственное должностное лицо обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.10.2. Прием заявителей осуществляется в порядке живой или электронной очереди. При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп, льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители – льготные категории граждан, ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды 1 и 2 (нерабочей) групп предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.10.3. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы МКУ «ОПУМИЗР» и МФЦ;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность приема Заявителей в МКУ «ОПУМИЗР»;

своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде:

В электронном виде услуга предоставляется посредством порталов gosuslugi.ru, uslugi.samregion.ru и www.mfc63.ru.

Данная муниципальная услуга может быть полностью переведена в электронный вид. Окончательный этап перевода муниципальной услуги в электронный вид будет завершен до 01.01.2013 г.

Перевод муниципальной услуги в электронный вид предоставляет заявителю следующие возможности:

1) получение информации об услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области;

2) копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, заполнение этих форм в электронном виде;

3) предоставление документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области;

4) осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области;

5) получение результата предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (если это не запрещено федеральным законом).

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и администрации муниципального района Пестравский.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги Главой района;

- направление заявление об оказании муниципальной услуги в МКУ «ОПУМИЗР»;

- проверка комплектности представленных заявителем документов;

- проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района Пестравский (далее - решение) либо проекта решения об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района Пестравский (далее - отказ);

- согласование проекта решения либо проекта отказа;

- выдача решения либо отказа;

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию муниципального района Пестравский в следующих формах:

- лично в аппарат администрации;

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме;

3.2.2. К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3.2.3. Уполномоченным специалистом аппарата администрации на заявлении ставится отметка о приеме материалов: входящий номер документа, дата. Регистрация заявления осуществляется в электронной информационной системе учета обращений аппарата администрации.

* Заявителю выдается расписка о получении документов для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

3.2.4. После регистрации, специалист аппарата направляет заявление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование на рассмотрение Главе района.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги Главой муниципального района, направление заявление об оказании муниципальной услуги в МКУ «ОПУМИЗР»;

3.3.1. После поступление заявления из аппарата администрации, Глава муниципального района своей резолюцией поручают исполнителю (МКУ «ОПУМИЗР») рассмотреть данное заявление.

Максимальный срок выполнения процедуры – 4 календарных дня с момента поступления заявления.

3.3.2. При возвращении заявления с резолюцией Главы района, специалист аппарата делает отметку в журнале регистрации (в день получения) и направляет заявление в МКУ «ОПУМИЗР».

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 календарный день с момента поступления заявления от Главы муниципального района.

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, как МФЦ, так и МКУ «ОПУМИЗР».

МФЦ в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в аппарат администрации. После поступления заявления и пакета документов в аппарат администрации из МФЦ специалист аппарата администрации рассматривает и регистрирует заявление в соответствии с п.п.3.2.3. настоящего административного регламента. После регистрации заявление направляется на рассмотрение Главе района, п.п.3.2.4. настоящего административного регламента. Глава района, своей резолюцией поручают МКУ «ОПУМИЗР» подготовить ответ на данное заявление с п.п.3.3.1. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 календарных дней с момента поступления заявления в МКУ «ОПУМИЗР».

3.4. Уполномоченный специалист МКУ «ОПУМИЗР» устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку документов заинтересованного лица: проверяет комплектность, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п.2.7 настоящего административного регламента, информирует об этом заинтересованное лицо. Если заинтересованное лицо изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист МКУ «ОПУМИЗР» возвращает документы заинтересованному лицу.

Процедура осуществляется в день поступления заявления из аппарата администрации.

3.5. Проверка комплектности представленных заявителем документов.

Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги служит основанием для проверки комплектности представленных заявителем документов. Проверку комплектности документов осуществляет специалист МКУ «ОПУМИЗР».

3.5.1. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего административного регламента, принимается решение о рассмотрении заявления и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

3.5.2. В случае если заявителем самостоятельно не предоставляются документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов заявителем заполняется опросный лист по форме, указанной в Приложении №4 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.5.3. После проверки комплектности представленных заявителем документов специалист МКУ «ОПУМИЗР» передает заявление и документы начальнику МКУ «ОПУМИЗР».

3.6. Проверка соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района Пестравский (далее - решение) либо проекта решения об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района Пестравский (далее - отказ);

Получение документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента от заявителя, либо в случае, если это предусмотрено настоящим административным регламентом, в порядке межведомственного взаимодействия, является основанием для проведения начальником МКУ «ОПУМИЗР» проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Соответствие или несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента, а также наличие противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, является основанием для разработки проекта решения или отказа.

Максимальный срок выполнения процедуры – 4 календарных дня.

3.7. Согласование проекта решения или отказа.

Основанием для начала данной процедуры является прохождение предыдущих административных процедур.

Начальник МКУ «ОПУМИЗР» на основании представленных заявителем документов и заявления готовит проект решения или отказа в предоставлении услуги.

Подготовленный проект решения или отказа направляется первому заместителю Главы муниципального района Пестравский и в юридический отдел администрации муниципального района Пестравский для согласования вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, представленными заявителем.

Первый заместитель Главы муниципального района Пестравский и юридический отдел администрации муниципального района Пестравский осуществляют его проверку на предмет соответствия нормам действующего законодательства. По результатам рассмотрения происходит согласование либо несогласование проекта решения.

Проект решения либо отказа в полном объеме прошедший процедуру согласования направляется Главе муниципального района Пестравский.

Максимальный срок выполнения процедуры – 4 календарных дня.

3.8. Выдача решения либо отказа в выдаче решения.

3.8.1. Не позднее чем через три дня со дня принятия решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование МКУ «ОПУМИЗР» выдает лично заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

3.8.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, МКУ «ОПУМИЗР» в течение одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование или об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование направляет документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 календарных дня.

3.9. Выданное заявителю решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование является основанием для получения муниципального имущества в безвозмездное пользование, через заключение договора безвозмездного пользования. МКУ «ОПУМИЗР» обеспечивает заключение договора безвозмездного пользования.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 календарных дней.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником МКУ «ОПУМИЗР».

При предоставлении услуги в МФЦ контроль также осуществляется уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «ОПУМИЗР» и МФЦ нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и администрации муниципального района Пестравский, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятия в ходе ее предоставления решений, виновные должностные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

Внеплановые проверки проводятся по решению начальника МКУ «ОПУМИЗР» или Главы муниципального района Пестравский на основании конкретного обращения Заявителя.

Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником МКУ «ОПУМИЗР», Главой муниципального района может быть поручено первому заместителю Главы муниципального района Пестравский.

При проведении проверки осуществляется контроль за:

обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц МКУ «ОПУМИЗР».

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины ответственных должностных лиц МКУ «ОПУМИЗР», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Положением об МКУ «ОПУМИЗР». В случае проведения внеплановой проверки, по конкретному обращению в тридцатидневный срок с момента поступления обращения в МКУ «ОПУМИЗР» обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц МКУ «ОПУМИЗР» и специалистов МФЦ за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального района Пестравский, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях и трудовом договоре.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес начальника МКУ «ОПУМИЗР» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального района Пестравский, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в МКУ «ОПУМИЗР» обращения от граждан, их объединений или организаций обратившемуся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц МКУ «ОПУМИЗР» и специалистов МФЦ, а также принимаемое ими решение при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке начальнику МКУ «ОПУМИЗР» и (или) руководителю МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной и (или) устной форме лично и (или) направить жалобу по почте.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение МКУ «ОПУМИЗР» или МФЦ;

- сведения о режиме работы МКУ «ОПУМИЗР» или МФЦ;

- график приема граждан начальником МКУ «ОПУМИЗР» или руководителем МФЦ;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- входящий номер, под которым зарегистрирована жалоба;

- срок рассмотрения жалобы;

- принятые промежуточные решения (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.1.2. Запись заявителей на личный прием начальника МКУ «ОПУМИЗР», в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по телефону.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием начальника МКУ «ОПУМИЗР», информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.1.3. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, срок рассмотрения жалобы заявителя составляет 15 рабочих дней, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию МКУ «ОПУМИЗР», направляется в семидневный срок со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

Жалоба заявителя в письменной форме составляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту и должна содержать следующую информацию:

-наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. Жалоба, поступившая в орган, услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.1.5. настоящего раздела, 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абз. 4 п. 5.1.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=11348C99FCD0EBF2D22E697CE5F91092942C4A7F9FB6F57CAD4075C65B49965B97F9E6D717090B1Fy5wAJ) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.1.5. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

по результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Начальник МКУ «ОПУМИЗР» и руководитель МФЦ:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы начальник МКУ «ОПУМИЗР» и (или) руководитель МФЦ принимают решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в:

Администрацию муниципального района Пестравский по адресу: Крайнюковская ул., д.84, с. Пестравка, 446160, e-mail: pestravka@samtel.ru.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица МКУ «ОПУМИЗР», а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»

Информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет, иные реквизиты исполнителя муниципальной услуги, МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы аппарата администрации муниципального района Пестравский:

место нахождения аппарата администрации муниципального района Пестравский: Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, 84;

почтовый адрес администрации муниципального района Пестравский: 446160, Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, 84;

адрес официального интернет-сайта: pestravsky.ru

электронный адрес: pestravka@samtel.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны: 21933;

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги – Муниципального казенного учреждения «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области»

место нахождения Муниципального казенного учреждения «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области»: Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, 86;

почтовый адрес Муниципального казенного учреждения «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области»: 446160, Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, 86;

адрес официального интернет-сайта: pestravsky.ru

электронный адрес: umi@ pestravsky.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны: 8-(846-74) 21707, 21271;

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

место нахождения МФЦ: Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. 50 лет Октября, 57;

почтовый адрес МФЦ: 446160, Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. 50 лет Октября, 57;

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 14.00

воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны: 8(84674) 2-00-22

адрес официального интернет-сайта: www.mfc63.ru

электронный адрес: [pestr-mfc@yandex.ru](mailto:pestr-mfc@yandex.ru)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»

Главе муниципального района

Пестравский Самарской области

А. П. Любаеву

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

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

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

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

(число, месяц, год рождения)

паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающий(ей) по адресу:

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

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

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕДАЧЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

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

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

(наименование, местонахождение юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, реквизиты документа, удостоверяющего личность - серия, номер, кем и когда выдан, почтовый адрес, телефон, электронный адрес)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(заполняется в случае, если заявление подается представителем)

действующего на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Прошу предоставить в безвозмездное пользование муниципальное имущество:

наименование объекта:

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

адрес объекта:

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

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

для использования в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»

Жалоба

на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

Прошу принять жалобу от

на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование», состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Жалобу принял:

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

Должность (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»

Опросный лист

к заявлению о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»

В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование, дату регистрации и номер документа

получить в

указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ

в порядке межведомственного взаимодействия.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» |

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_время\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов:

для физических лиц:

- заявление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное временное пользование;

- перечень муниципального имущества, передаваемого в безвозмездное пользование;

- обоснование целесообразности передачи муниципального имущества в безвозмездное временное пользование с указанием предполагаемых направлений использования передаваемого имущества и мер по обеспечению его сохранности;

- документы, подтверждающие наличие у заявителя технических и иных условий для обеспечения сохранности передаваемого имущества;

- технический паспорт, выданный органом, осуществляющим техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества в порядке, установленном законодательство, на каждое здание (нежилое помещение), передаваемое в безвозмездное временное пользование.

для юридических лиц:

-заявление;

- перечень муниципального имущества, передаваемого в безвозмездное пользование;

- обоснование целесообразности передачи муниципального имущества в безвозмездное временное пользование с указанием предполагаемых направлений использования передаваемого имущества и мер по обеспечению его сохранности

- документы, подтверждающие наличие у заявителя технических и иных условий для обеспечения сохранности передаваемого имущества;

- технический паспорт, выданный органом, осуществляющим техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества в порядке, установленном законодательство, на каждое здание (нежилое помещение), передаваемое в безвозмездное временное пользование;

-заверенные копии учредительных документов;

-заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

-копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

-копия о присвоении реквизитов ОКПО, ОКОНХ, ОКВЭД;

-копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

-документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего договор аренды.

для индивидуальных предпринимателей:

- заявление;

- перечень муниципального имущества, передаваемого в безвозмездное пользование;

- обоснование целесообразности передачи муниципального имущества в безвозмездное временное пользование с указанием предполагаемых направлений использования передаваемого имущества и мер по обеспечению его сохранности;

- документы, подтверждающие наличие у заявителя технических и иных условий для обеспечения сохранности передаваемого имущества;

- технический паспорт, выданный органом, осуществляющим техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества в порядке, установленном законодательство, на каждое здание (нежилое помещение), передаваемое в безвозмездное временное пользование;

-свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве  индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- документ, подтверждающий факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |