



Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» 03 2016 г.

№ 323

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №102 от 09.02.2016г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Абрамову Н.А.

Глава
муниципального района Сергиевский



А.А. Веселов

Административный регламент
предоставления администрацией муниципального района Сергиевский
муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в
безвозмездное пользование»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» (далее – муниципальная услуга), сокращения количества документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право участвовать физические и юридические лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах сайта информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайт) администрации муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – администрация), уполномоченного органа по управлению муниципальным имуществом – Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – КУМИ), многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных услуг) (далее – МФЦ), представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Графики проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.2.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником КУМИ либо сотрудником МФЦ происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении КУМИ либо в помещении МФЦ и во время, установленное в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником КУМИ либо сотрудником МФЦ, осуществляющим индивидуальное консультирование лично не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации, МФЦ;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) - www.gosuslugi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Региональный портал) - www.uslugi.samregion.ru;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации, МФЦ осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта администрации, МФЦ.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации, КУМИ, МФЦ, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, руководитель КУМИ, МФЦ вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного заявления (срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце девятом пункта 1.2.4 настоящего Регламента).

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо структурных подразделениях администрации, КУМИ, МФЦ, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте администрации, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
 текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации, МФЦ и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы администрации, КУМИ, МФЦ, справочные телефоны администрации, КУМИ, МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта администрации, МФЦ;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте администрации, МФЦ.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный орган – Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области.

В случаях, когда муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование по результатам торгов, организацию и проведение торгов по предоставлению имущества в безвозмездное пользование осуществляет уполномоченный орган на проведение торгов в соответствии с действующим законодательством.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата

предоставления муниципальной услуги, осуществляется КУМИ или МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
заключение договора на передачу муниципального имущества в безвозмездное пользование (далее – договор безвозмездного пользования);
мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование по результатам торгов – не более трех месяцев в случае проведения аукциона и не более четырех месяцев в случае проведения конкурса с даты поступления в КУМИ заявки на проведение торгов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда проведение торгов при передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества не требуется – не более 30 дней с момента подготовки проекта решения о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции – не более 20 дней с даты получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301, часть вторая «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

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

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст. 4006, «Российская газета», №164, 31.07.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3813, «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998);

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 в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – приказ ФАС № 67) («Российская газета», № 37, 24.02.2010);

приказом Федеральной антимонопольной службы от 16.12.2009 № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции» (далее – приказ ФАС № 841) («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 14, 05.04.2010);

уставом муниципального района Сергиевский;
положением КУМИ;

ными нормативными актами Российской Федерации и Самарской области и настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявка, направляемая в письменной форме в КУМИ на проведение торгов (далее – заявка), в случаях, когда муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование по результатам торгов, заявителем, являющимся претендентом на участие в торгах на право заключения договора безвозмездного пользования на муниципальное имущество;

- письменное обращение заявителя, имеющего право на заключение договора безвозмездного пользования без проведения торгов в случаях, установленных действующим законодательством, с просьбой передать в безвозмездное пользование имущество (далее – заявление) (приложение №6), в случаях, когда проведение торгов при передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества не требуется (в соответствии с исключениями, предусмотренными пунктами 1-16 части 1 статьи 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»).

Заявление направляется в адрес КУМИ:

- почтовым отправлением по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала или через МФЦ.

Заявитель для получения муниципальной услуги (в случаях, когда муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование по результатам торгов) предоставляет в КУМИ заявку на участие в торгах с приложением документов, предусмотренных приказом ФАС № 67 и извещением о проведении торгов на официальном сайте торгов.

Заявитель для получения муниципальной услуги (в случаях, когда проведение торгов при передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества не требуется) предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

- заявление, содержащее информацию, предусмотренную пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

- заверенные в установленном порядке копии учредительных документов;

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в

соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя для физических лиц.

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, также должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность представителя.

В случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов при предоставлении указанного имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона «О защите конкуренции», заявитель представляет:

1) проект акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;

2) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

3) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

4) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

5) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

б) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

2.6.2. Заявление должно содержать следующую информацию:

полное и сокращенное наименование, организационно-правовую форму, юридический адрес и местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика, а также дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности;

фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства заявителя – физического лица, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя).

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, при личном обращении в КУМИ или МФЦ, в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении).

Текст заявления должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений.

2.6.3. Заявление направляется в адрес КУМИ или МФЦ:

лично через канцелярию КУМИ по адресу: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, дом 65;

или МФЦ по адресу: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, дом 15А;

почтовым отправлением по адресу: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, дом 65 или по адресу: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, дом 15А;

в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично

Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (заверенная в установленном порядке копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель

юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты муниципальной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись в журнале выдачи документов, а также в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты).

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

выписка из ЕГРИП;

выписка из ЕГРЮЛ.

В случае, когда муниципальное имущество предоставляется в безвозмездное пользование по результатам торгов, заявителем, являющимся претендентом на участие в торгах вышеуказанные документы предоставляются в составе заявки на участие в торгах самостоятельно, согласно Приказу ФАС №67 от 10.02.2010г.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, представляемых заявителем самостоятельно, наличия в таких документах недостоверных сведений, либо несоответствие указанных документов требованиям подраздела 2.6 настоящего Регламента, требованиям Приказа ФАС №67 от 10.02.2010г, а также наличие в заявке и в заявлении и прилагаемых к ним документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса или аукциона в соответствии с Приказом ФАС №67 от 10.02.2010г, конкурсная или аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения. Протокол об отстранении заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе подлежит размещению на официальном сайте торгов, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений.

отсутствие свободного муниципального имущества, предназначенного для передачи в безвозмездное пользование;

отсутствие у заявителя в соответствии с действующим законодательством права на заключение договора безвозмездного пользования без проведения торгов, в случаях обращения заявителя на заключение договора безвозмездного пользования без проведения торгов;

невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

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

наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции.

Мотивированный отказ (письмо) в предоставлении муниципальной услуги направляется КУМИ заявителю в письменном виде по адресу, указанному в заявлении, либо путем передачи указанного письма заявителю при его личном приеме в КУМИ, а также в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты).

- 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

- 2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

- 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

- 2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в КУМИ или МФЦ.

В случае поступления заявления в КУМИ в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

В случае, когда муниципальное имущество передаётся в безвозмездное пользование по результатам торгов, заявителем, являющимся претендентом на участие в торгах заявка на участие в торгах подается в сроки и по форме, указанные в извещении о проведении торгов, согласно Приказу ФАС №67 от 10.02.2010г.

Каждая заявка, поданная на участие в торгах, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении торгов, регистрируется в журнале регистрации. Полученные после окончания срока приема заявок на участие в торгах заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. В случае, если было установлено требование о внесении задатка, организатор торгов обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона, либо с даты подписания протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, либо до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор торгов обязан вернуть задаток указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору торгов уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе либо конкурсе.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором расположен КУМИ или МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание КУМИ или МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы КУМИ или МФЦ.

Вход в здание КУМИ или МФЦ оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями,

кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию КУМИ или МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в КУМИ или МФЦ за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доля заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки, от общего количества предоставленных муниципальных услуг;

доля обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги от общего количества предоставленных муниципальных услуг;

снижение максимального времени ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги.

отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих действия сотрудников КУМИ, предоставляющих услугу, и решений о предоставлении (отказа в предоставлении) услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. КУМИ или МФЦ обеспечивает доступ заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на Интернет-сайте администрации или МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме осуществляется.

2.17.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде

электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.17.3 Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с КУМИ осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между КУМИ и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявке и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявки без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявки. До

предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявки о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

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

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

направление КУМИ заявки в уполномоченный орган на проведение торгов по выбору поставщиков на оказание услуг по определению рыночной оценки в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013г №44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

подготовка проекта решения о проведении торгов, извещения о проведении аукциона или конкурса, подготовка аукционной или конкурсной документации, проекта договора безвозмездного пользования, и размещение их на официальном сайте торгов;

рассмотрение заявок на участие в аукционе (конкурсе), ведение протокола рассмотрения заявок и размещение его на официальном сайте торгов;

проведение торгов, ведение протокола результата торгов и размещение его на официальном сайте торгов;

подготовка проекта договора на основании протокола рассмотрения заявок, в случае если аукцион (конкурс) признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки, если она соответствует конкурсной либо аукционной документации, либо протокола итогов аукциона (конкурса);

передача проекта договора безвозмездного пользования на подписание победителю торгов;

регистрация договора безвозмездного пользования в КУМИ;

выдача договора безвозмездного пользования заявителю.

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

- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов,
- направление межведомственных запросов;
- подготовка и направление мотивированного отказа;
- подготовка проекта решения и проекта договора безвозмездного пользования;
- подписание, регистрация договора безвозмездного пользования;
- выдача договора безвозмездного пользования заявителю.

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

- регистрация обращения и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной преференции;
- рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов;
- подготовка и направление мотивированного отказа;
- подготовка проекта решения, проекта договора безвозмездного пользования и заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;
- подписание, регистрация договора безвозмездного пользования;
- выдача договора безвозмездного пользования заявителю.

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

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

3.2.1. Направление КУМИ заявки на оценку

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

3.2.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.2.1.3. Руководитель КУМИ, дает поручение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о проведении торгов (аукциона или конкурса) (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения), о направлении заявки в уполномоченный орган на проведение торгов по выбору поставщиков на оказание услуг по определению рыночной оценки в соответствии в требованиями Федерального закона от 05.04.2013г №44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2.1.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения,

готовит заявку в уполномоченный орган на проведение торгов по выбору поставщиков на оказание услуг по определению рыночной оценки в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013г №44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

3.2.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является выбор организации для оказания услуг по составлению отчета об оценке и представление отчета в КУМИ.

3.2.1.7. Способом фиксации является получение КУМИ отчета об оценке.

3.2.1.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 55 рабочих дней со дня направления заявки в уполномоченный орган на проведение торгов по выбору поставщиков на оказание услуг по определению рыночной оценки в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013г №44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2.2. Подготовка проекта решения о проведении торгов, извещения о проведении торгов, конкурсной или аукционной документации, проекта договора безвозмездного пользования

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

3.2.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.2.2.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, подготавливает проект решения о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования (далее – решение о проведении торгов), извещение о проведении торгов, конкурсную или аукционную документацию и проект договора безвозмездного пользования.

Решение о проведении торгов должно содержать:

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

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

срок договора безвозмездного пользования;

целевое использование объекта.

3.2.2.4. Документация об аукционе либо конкурсная документация (далее – документы на проведение торгов) разрабатывается в соответствии

с законодательством Российской Федерации и утверждается КУМИ.

3.2.2.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, после принятия данного решения направляет документы на проведение торгов специалисту КУМИ, ответственному за размещение информации о проведении торгов, для размещения информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.2.2.6. Специалист КУМИ, ответственный за размещение информации о проведении торгов, после получения распоряжения и документов на проведение торгов готовит необходимый пакет документов и извещение о проведении торгов для размещения информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

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

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

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

3.2.2.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней со дня получения КУМИ необходимых документов для подготовки проведения торгов.

3.2.3. Проведение торгов

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение КУМИ извещения о проведении торгов на официальном сайте торгов.

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

3.2.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.2.3.3. Специалист КУМИ со дня размещения извещения о проведении торгов принимает заявки на участие в торгах до дня и времени, указанных в извещении о проведении торгов.

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

На основании результатов рассмотрения заявок конкурсной или аукционной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе или аукционе и о признании заявителя участником конкурса или аукциона или об отказе в допуске к участию в конкурсе или аукционе по основаниям, предусмотренным Приказом ФАС № 67 от

10.02.2010г. Решение конкурсной или аукционной комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и размещается на официальном сайте торгов в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе или аукционе, и о признании его участником конкурса или аукциона, или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе или аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений Приказа ФАС № 67 от 10.02.2010г., которым не соответствует заявитель, положений конкурсной или аукционной документации, которым не соответствует его заявка на участие в конкурсе или аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной или аукционной документации.

Заявителям направляются уведомления о принятом решении комиссии не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.2.3.5. Аукционная комиссия в указанные в извещении о проведении торгов день и время проводят аукцион, по результатам которого составляется протокол аукциона в соответствии с действующим законодательством. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии и размещается на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Конкурсная комиссия в указанные в извещении о проведении торгов день и время осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе в соответствии с действующим законодательством. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Организатор конкурса в течении трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является протокол рассмотрения заявок и протокол об итогах торгов.

3.2.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение протокола и информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.2.3.8. Максимальный срок выполнения процедуры – не более двух месяцев с даты поступления в КУМИ необходимых документов для

проведения торгов.

3.2.4. Передача проекта договора безвозмездного пользования на подписание победителю торгов

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.2.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передает на подписание победителю торгов проект договора безвозмездного пользования.

3.2.4.4. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Победитель торгов рассматривает проект договора аренды и передает подписанный со своей стороны проект договора аренды специалисту, ответственному за подготовку проекта распоряжения.

В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор конкурса обязан отказаться от заключения договора с победителем конкурса либо с участником конкурса, с которым заключается такой договор в соответствии с приказом ФАС № 67 от 10.02.2010г. в случае установления факта:

1) проведения ликвидации такого участника торгов- юридического лица или признания арбитражным судом решения о признании такого участника торгов - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, входящих в состав заявки, предусмотренных приказом ФАС № 67 от 10.02.2010г.

В случае отказа от заключения договора с победителем торгов либо при уклонении победителя торгов от заключения договора конкурсной или аукционной комиссией составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор конкурса отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

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

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

В случае если победитель торгов признан уклонившимся от заключения договора, организатор торгов вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя торгов заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер. Организатор торгов обязан заключить договор с участником торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер, при отказе от заключения договора с победителем торгов в случаях, предусмотренных Приказом ФАС №67 от 10.02.2010г. Организатор торгов в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора передает участнику торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер, в заявку на участие в торгах, в проект договора, прилагаемый к конкурсной или аукционной документации. Указанный проект договора подписывается участником торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер, в десятидневный срок и представляется организатору торгов.

При этом заключение договора для участника торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер, является обязательным. В случае уклонения победителя торгов или участника торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер, от заключения договора задаток внесенный ими не возвращается. В случае уклонения участника торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер, от заключения договора организатор торгов вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора. В случае если договор не заключен с победителем торгов или с участником торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер, торги признаются несостоявшимися.

В случае если было установлено требование о внесении задатка, задаток возвращается победителю торгов в течение пяти рабочих дней с даты заключения с ним договора. Задаток возвращается участнику торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер, в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем торгов или с таким участником торгов.

3.2.4.5. Критерием принятия решения является комплектование

полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.5. Выдача договора безвозмездного пользования заявителю

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

3.2.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

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

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

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

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

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

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

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

журнале регистрации договоров.

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

3.3.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист КУМИ, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист КУМИ).

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 КУМИ.

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

3.3.1.3. Специалист КУМИ в установленном порядке регистрирует заявление заявителя с просьбой передать в безвозмездное пользование имущество, находящееся в муниципальной собственности.

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

3.3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и документов.

3.3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю, ответственному за подготовку проекта решения (далее - руководитель КУМИ).

3.3.1.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день со дня поступления в КУМИ соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.2. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем, ответственным за подготовку проекта решения (далее - руководитель КУМИ).

3.3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.3.2.3. Руководитель КУМИ в течение 2 рабочих дней рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов (далее-специалист КУМИ).

3.3.2.4. Специалист КУМИ рассматривает заявление и проверяет прилагаемые к нему документы на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.2.5. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист КУМИ переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.3.3 настоящего Регламента.

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

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

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

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

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 5 рабочих дня.

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

3.3.2.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочий день со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

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

3.3.2.11. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении КУМИ, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.2.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия

документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.3. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.3.3.3. Специалист КУМИ проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИ переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.3.4 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИ подготавливает мотивированный отказ в виде письма КУМИ с указанием оснований для отказа.

3.3.3.4. Руководитель КУМИ в течение 3 рабочих дней согласовывает, подписывает письмо и направляет его на регистрацию специалисту КУМИ.

3.3.3.5. Специалист КУМИ в течение 1 рабочего дня регистрирует письмо.

3.3.3.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 3 рабочих дней после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.3.3.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в КУМИ.

3.3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации

исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.3.3.10. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней со дня установления специалистом КУМИ наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

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

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

3.3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.3.4.3. Руководитель КУМИ в течение 1 рабочего дней дает поручение специалисту КУМИ о подготовке проекта решения КУМИ о заключении договора безвозмездного пользования без проведения торгов (далее – проект решения о заключении договора безвозмездного пользования) и проекта договора.

3.3.4.4. Специалист КУМИ в течение 5 рабочих дней готовит проект решения о заключении договора безвозмездного пользования и проект договора.

3.3.4.5. Руководитель КУМИ, в течение 4 рабочих дней согласовывает и подписывает проект решения о заключении договора безвозмездного пользования и проект договора.

3.3.4.6. Специалист КУМИ в течение 1 рабочего дня осуществляет их регистрацию.

3.3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.8. Результатами выполнения административной процедуры являются подписанное руководителем КУМИ решение о заключении договора безвозмездного пользования и проект безвозмездного пользования.

3.3.4.9. Способом фиксации является регистрация в КУМИ решения о заключении договора безвозмездного пользования и договора безвозмездного пользования.

3.3.4.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 17 дней со дня получения поручения от руководителя о подготовке решения.

3.3.5. Подписание договора безвозмездного пользования ссудополучателем

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

3.3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.3.5.3. Специалист КУМИ в течение 2 рабочих дней уведомляет по телефону заявителя о подготовке проекта договора и назначает дату и время прибытия в КУМИ для получения проекта договора, в назначенный день передает на подписание ссудополучателю проект договора либо направляет его ссудополучателю посредством электронной почты.

3.3.5.4. Ссудополучатель в течение 3 рабочих дней рассматривает проект договора и передает подписанный со своей стороны проект договора специалисту КУМИ.

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

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

3.3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание договора безвозмездного пользования.

3.3.5.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 7 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, подписанного ссудополучателем проекта договора безвозмездного пользования.

3.3.6. Выдача договора безвозмездного пользования заявителю

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

3.3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.3.6.3. Специалист КУМИ в течение 1 рабочего дня уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации договора безвозмездного пользования и назначает дату и время прибытия в КУМИ для получения договора безвозмездного пользования.

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

3.3.6.5. Специалист КУМИ проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату договора

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

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

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

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

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

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

3.4.1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной преференции

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

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

3.4.1.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление.

3.4.1.4. Критерием принятия решения является поступление в КУМИ заявления с просьбой о предоставлении муниципальной преференции.

3.4.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и документов о предоставлении муниципальной преференции.

3.4.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к

нему документов руководителю, ответственному за подготовку проекта решения.

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

3.4.2. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов

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

3.4.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

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

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

3.4.2.5. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист КУМИ переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.3.3 настоящего Регламента.

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

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

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

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

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

3.4.2.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочий день со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

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

3.4.2.11. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении КУМИ документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

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

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

3.4.3. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного органа, ответственного за подготовку проекта решения (далее – руководитель КУМИ).

3.4.3.3. Специалист КУМИ проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИ переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.2.4 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИ подготавливает мотивированный отказ в виде письма КУМИ с указанием оснований для отказа.

3.4.3.4. Руководитель КУМИ в течение 3 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо.

3.4.3.5. Специалист КУМИ в течение 1 рабочего дня регистрирует письмо.

3.4.3.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.4.3.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.4.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в КУМИ.

3.4.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.4.3.10. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней со дня установления специалистом КУМИ наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

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

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

3.4.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

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

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

3.4.4.5. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня согласовывает проект решения о заключении договора безвозмездного пользования и заявление в

антимонопольный орган и отправляет их на подписание руководителю КУМИ.

3.4.4.6. Руководитель КУМИ в течение 3 рабочих дней подписывает проект решения о заключении договора безвозмездного пользования и заявление в антимонопольный орган.

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

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

3.4.4.8. В случае отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 5 рабочих дней с момента получения письменного отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции оформляет письменный отказ заявителю в соответствии с пунктами 3.4.3.4 – 3.4.3.9 настоящего Регламента.

3.4.4.9. В случае согласия антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в аренду специалист, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет административные процедуры, предусмотренные разделами 3.3.5 – 3.3.6 настоящего Регламента.

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

3.5. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.5.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет заявления;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

3.5.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.5.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.5.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента.

3.5.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем в КУМИ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

3.5.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в КУМИ в соответствии с реестрами-расписками.

3.5.8. Сотрудник КУМИ, ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в КУМИ.

3.5.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.2.2 – 3.2.7 или 3.3.2 – 3.3.5 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами КУМИ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами КУМИ решений осуществляет Главой муниципального района Сергиевский, либо лицом, его замещающим.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением Администрации – отделом муниципального контроля Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц КУМИ, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы муниципального района Сергиевский, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения

ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник КУМИ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников КУМИ определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в КУМИ предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, а также должностных лиц КУМИ

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом КУМИ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявки;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУМИ, должностного лица КУМИ в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного

срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц КУМИ – руководителю КУМИ;

руководителя КУМИ – Главе муниципального района Сергиевский.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель КУМИ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества в безвозмездное
пользование»

Контактные координаты Администрации муниципального района
Сергиевский Самарской области:

Место нахождения:	446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22
Почтовый адрес:	446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22
График работы	График работы администрации (время местное): понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00 предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00 суббота, воскресенье – выходные дни перерыв – с 12.00 до 13.00
Справочный телефон/факс	8(84655) 2-18-05 Факс:8(84655) 2-11-72
Адрес Интернет-сайта	www.sergievsrk.ru
E-mail:	adm2@samtel.ru

Контактные координаты уполномоченного органа – Комитета по управлению
муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский:

Место нахождения:	446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, д. 65
Почтовый адрес:	446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, д. 65
График работы	Понедельник - с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница - с 8.00 до 16.00 Предпраздничные дни - с 8.00 до 15.00 Суббота и воскресенье - выходные дни Перерыв - с 12.00 до 13.00
Справочный телефон/факс	8(84655) 2-13-91 Факс:8(84655) 2-21-91
Адрес Интернет-сайта	www.sergievsrk.ru
E-mail:	kumi_sergievsrk63@mail.ru

Контактные координаты МФЦ:

Место нахождения:	446540, Самарская область, Сергиевский р-он, с. Сергиевск, улица Ленина, дом 15А
Почтовый адрес:	446540, Самарская область, Сергиевский р-он, с. Сергиевск, улица Ленина, дом 15А
График работы	Понедельник – пятница - с 9:00 до 18:00 Четверг -10:00 до 20:00 Суббота – 9:00 до 13:00 Без перерыва на обед, Воскресенье – выходной день
Справочный телефон/факс	8(84655)2-22-82, 2-21-23, 2-11-89, 2-16-35.
Адрес Интернет-сайта	www.мфц63.рф .
E-mail:	mfc@sergievsk.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества в безвозмездное
пользование»

График проведения консультаций
о порядке предоставления муниципальной услуги:

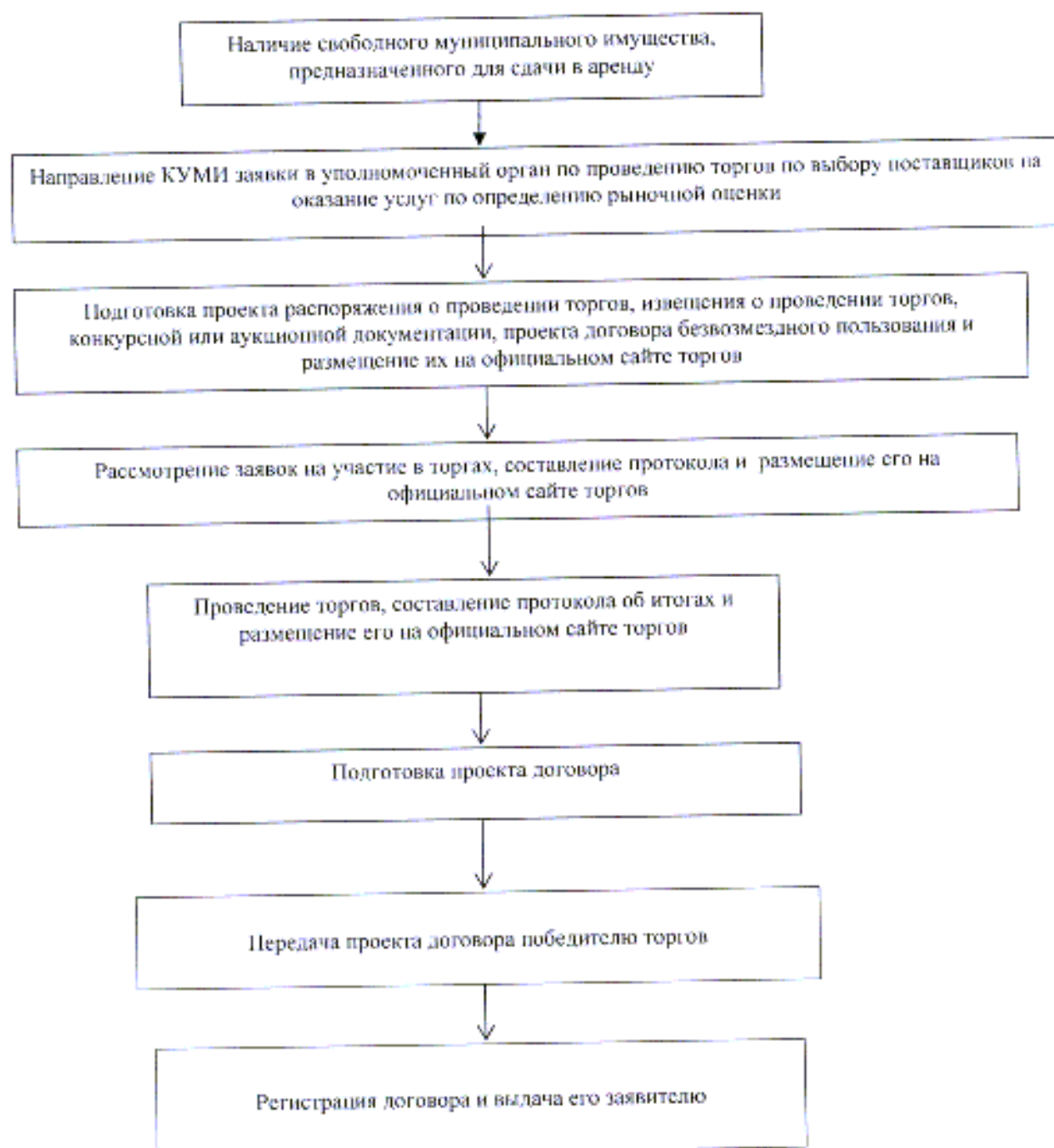
Дни недели	Время
Понедельник	с 8.00 до 16.00, Предпраздничные дни - с 8.00 до 15.00 Суббота и воскресенье - выходные дни Перерыв - с 12.00 до 13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
	Не приёмный день

График выдачи результатов муниципальной услуги:

Дни недели	Время
Понедельник	с 8.00 до 16.00, Предпраздничные дни - с 8.00 до 15.00 Суббота и воскресенье - выходные дни Перерыв - с 12.00 до 13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
	Не приёмный день

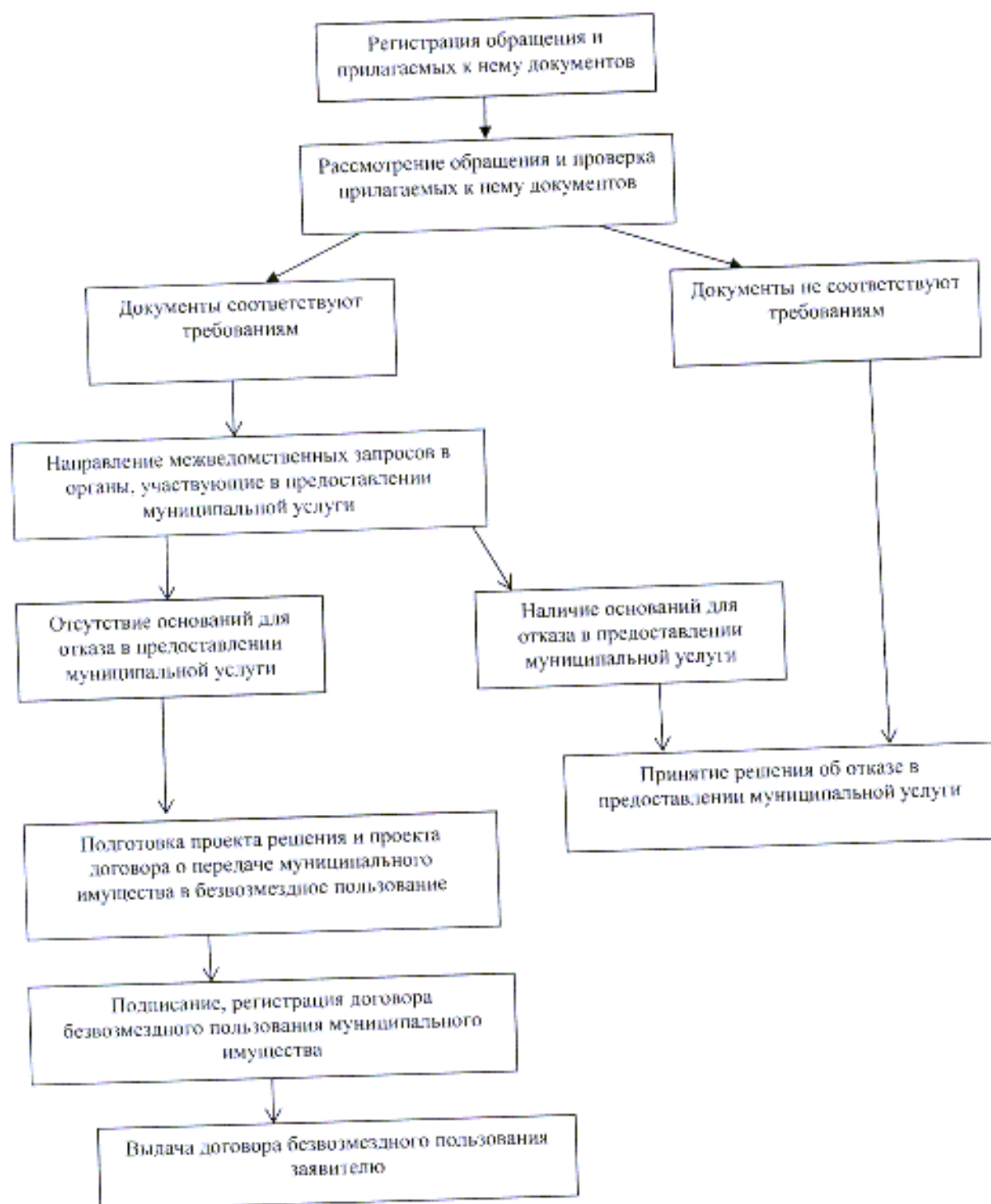
ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
в безвозмездное пользование»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги
(пункт 3.1.1 Регламента)



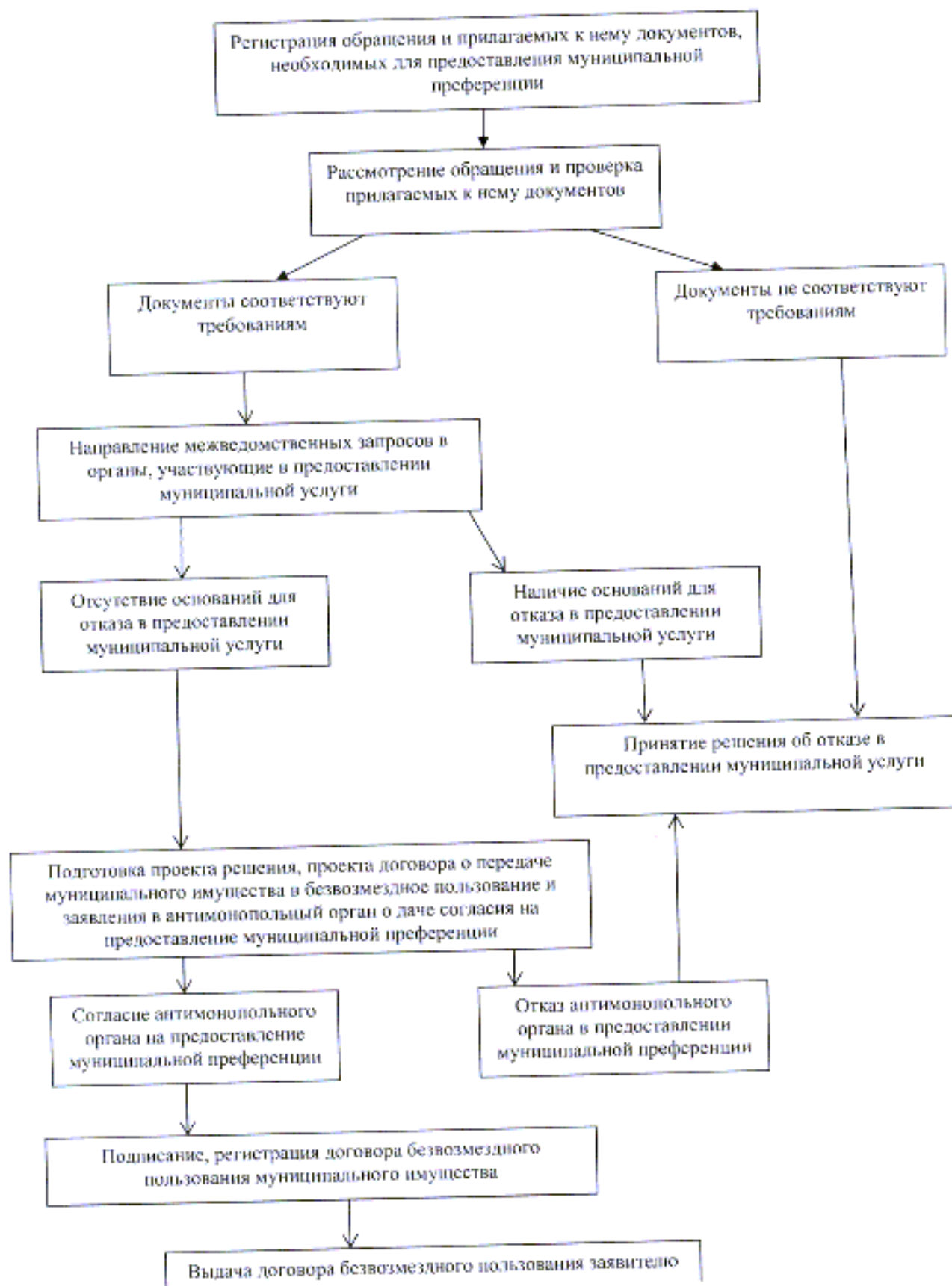
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
в безвозмездное пользование»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги
(пункт 3.1.2 Регламента)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
в безвозмездное пользование»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги
(пункт 3.1.3 Регламента)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
в безвозмездное пользование»

Руководителю Комитета
по управлению муниципальным имуществом
муниципального района Сергиевский
Самарской области
Н.А. Абрамовой

Заявление о заключении договора
безвозмездного пользования без проведения торгов

Прошу предоставить в безвозмездное пользование

_____ для юридических лиц - полное наименование, организационно-
правовая форма (в дательном падеже),

_____ (ОГРН, ИНН)

_____ для физических лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество,

_____ дата и место рождения, паспортные данные; для индивидуальных
предпринимателей - ИНН, ОГРН, (далее - заявитель)

Адрес заявителя:

_____ (местонахождение юридического лица)

_____ (место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

_____ Наименование объекта и его характеристика:

_____ (вид объекта: гараж, здание, нежилое помещение, транспортное средство и
т.д.; характеристики: площадь, адрес места расположения и т.д.)

_____ Назначение объекта:

_____ Срок аренды:

Способ получения результата муниципальной услуги (нужное подчеркнуть)
почтовое отправление, лично, в электронном виде через портал.

Основание для предоставления имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов

(указывается основание из числа предусмотренных статьей 17.1 135-ФЗ от 26.07.2006г. «О защите конкуренции»)

Приложение:

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество
подписавшего физического лица)

М.П.
для юридических
лиц

(наименование должности подписавшего лица
либо указание на то, что подписавшее лицо
является представителем по доверенности,
реквизиты доверенности)

« » 20 г.