



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.06.2013

№ 674-01-02

Об утверждении административного регламента администрации города Kudymkara по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением от 18.06.2012 № 556-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Kudymkara»

Администрация города Kudymkara ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества".
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник органов местного самоуправления города Kudymkara» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Kudymkar» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admkud.ru/>.
3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2012 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Логвиненко А.А.

Глава администрации

Ю.Г.Асатрян

Утвержден
постановлением
администрации г. Кудымкара
от 06.06.2013 № 674-01-02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации города Кудымкара по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля и порядок обжалования.

1.2. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица любой организационно-правовой формы, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с целями, определенными п.1.2 Порядка передачи муниципального имущества муниципального образования «городской округ – город Кудымкар» в безвозмездное пользование», утвержденного решением Кудымкарской городской Думы от 30.11.2007 № 136 (в ред. от 27.03.2009 № 21, от 27.11.2009 № 117, от 29.01.2010 № 3, от 30.09.2011 № 57).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации г.Кудымкара: отделом по управлению муниципальным имуществом администрации г.Кудымкара (далее – отдел).

Отдел расположен по адресу: 619000, Пермский край, г.Кудымкар, ул.Лихачева, д.54, каб.217.

Режим работы (время местное):

- понедельник - четверг: с 9.00 до 18.15 часов;
- пятница: с 9.00 до 17.00 часов
- перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

Контакты:

- телефоны: (34260) 4-55-64, факс 4-21-48
- адрес электронной почты – kugi_kud@mail.ru
- адрес официального сайта муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» - <http://www.admkud.ru/>

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах, на официальном сайте администрации г.Кудымкара <http://www.admkud.ru/>, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>. А также сообщается по номерам телефонов для справок и консультаций.

1.4.1. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты должностных лиц администрации г. Кудымкара, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов территориальных подразделений органов, участвующих в предоставлении услуги;
- контактные телефоны сотрудников территориальных подразделений, осуществляющих консультационную деятельность;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, рисунка или иного графического изображения);
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур.

1.4.2. На Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края (<http://gosuslugi.permkrai.ru>) размещается следующая информация об услуге:

- Наименование муниципальной услуги;
- Наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- Способы предоставления муниципальной услуги;
- Описание результата предоставления услуги;
- Категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- Сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций, предоставляющих услуги;

- Срок предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, срок регистрации заявления, максимальный срок ожидания в очереди;

- Основания для приостановления предоставления услуги, либо отказа в предоставлении;

- Документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для предоставления услуги;

- Документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- Формы заявлений о предоставлении услуги и иных документов, заполнение которых необходимо для обращения за получением услуги в электронном виде;

- Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена.

- Показатели доступности и качества предоставления услуги;

- Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- Сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

- Дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- Технологическая карта межведомственного взаимодействия.

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения отдела. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится предоставленный им пакет документов.

1.4.3. Консультации по процедурам получения муниципальной услуги можно получить в отделе.

Ответственными лицами за проведение консультаций являются специалисты отдела.

Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями услуги:

- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;

- сотрудник представляется, называя наименование учреждения, свои фамилию, имя, отчество и должность;

- в случае, если сотрудник не может сразу ответить на вопрос гражданина, он выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение двух дней;

- в случае, если сотрудник не может сразу ответить на вопрос гражданина, он выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение двух дней;

- производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначить заявителю другое, удобное для него время для получения информации.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;

- путем почтовых отправлений и электронной почты (электронный адрес) в течение 5 рабочих дней с момента приема всех необходимых документов для предоставления услуги.

Заявители, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.4.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Отдел:

- в устной форме лично;

- в устной форме по телефону;

- в письменной форме (почтой, электронной почтой);

- в письменной форме (через приемную администрации г. Кудымкара).

Информирование получателей услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;
- по телефону.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги на безвозмездной основе.

Консультирование проводится по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- заявители, имеющие право на предоставление услуги;
- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания государственной (муниципальной) услуги;
- способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная у специалиста отдела информация, оно может обратиться в устной или письменной форме непосредственно к заведующему отделом.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 20 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник отдела (либо заведующий отделом), осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться в письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по следующим вопросам:

- местонахождение и график работы отдела;
- перечень необходимых документов по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;
- требования к предоставляемым документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудники отдела, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если для ответа на вопрос заинтересованного лица необходима

дополнительная информация, сотрудник отдела предлагает заинтересованному лицу обратиться в письменной форме.

Сотрудники отдела, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт администрации г. Кудымкара в сети Интернет в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

1.5. Заявления в электронном виде направляются путем заполнения формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде, а также информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется с момента обеспечения технологического и коммуникационного взаимодействия информационных систем администрации г.Кудымкара с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование либо отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 60 дней со дня поступления заявления, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № [131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № [59-ФЗ](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 67 "Правила проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества и Перечня видов имущества, в отношении которого заключении договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

- Порядком передачи муниципального имущества муниципального образования «городской округ – город Кудымкар» в безвозмездное пользование», утвержденного решением Кудымкарской городской Думы от 30.11.2007 № 136 (в ред. от 27.03.2009 № 21, от 27.11.2009 № 117, от 29.01.2010 № 3, от 30.09.2011 № 57);

- Порядком управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ - город Кудымкар», утвержденным Решением Думы городского округа от 29.06.2007 № 75 (ред. от 27.03.2009 № 26).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 Заявления от заявителей поступают в виде заявки по установленной форме в 1 экземпляре, при личном обращении в администрацию г.Кудымкара, либо по электронной почте (приложение № 1).

2.6.2. В заявке указываются:

- наименование заявителя, юридический и почтовый адрес, индекс, телефон;
- должность, Ф.И.О. руководителя или лица, подписывающего договор по доверенности (для юридических лиц):

- цель использования имущества, обоснование необходимости передачи имущества в безвозмездное пользование;

- запрашиваемый срок безвозмездного пользования;

- характеристика имущества.

2.6.3. К заявке прилагаются:

1) от юридических лиц:

- заверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявки;

- документы, подтверждающие должностные полномочия руководителя;

- технико-экономическое или иное обоснование целей передачи имущества в безвозмездное пользование;

2) для физических лиц и лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность:

- ксерокопия паспорта;
- технико-экономическое или иное обоснование целей передачи ссудополучателю имущества в безвозмездное пользование;

Заявитель вправе предоставить:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц;
- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из государственных реестров о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя, предоставление документов, а также осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю.

2.7 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявление подано с нарушением требований Административного регламента;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- заявление подано неуполномоченным лицом;
- полномочия по распоряжению имуществом отсутствуют у администрации;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- недвижимое имущество, подлежит сносу в соответствии с Генеральными планами развития муниципального образования;
- движимое и недвижимое имущество находится в состоянии, непригодном для эксплуатации вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа.

2.8 Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты:

- от лиц, не представивших документ, удостоверяющий личность;
- от лиц, пришедших на приём в нетрезвом виде или ведущих себя неадекватно (ругаются, угрожают, оскорбляют специалистов);
- в случае представления заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

2.9. Для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты документы:

- с просроченной датой пользования;
- текст которых не поддается прочтению;
- имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова.
- содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;
- доверенности, не заверенные нотариально.

2.10. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 мин.

2.13. Заявление регистрируется в момент его поступления.

2.14. Требования к местам приема заявителей:

- здание, в котором расположена администрация г. Кудымкара, находится в 5-минутной пешеходной доступности от остановки общественного транспорта;

- на территории, прилегающей к месторасположению администрации г. Кудымкара, имеются места для парковки автотранспортных средств (10% мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств инвалидов). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- в здание (строение), в котором расположена администрация г. Кудымкара, обеспечивается свободный доступ заявителей в помещение к специалистам Отдела, непосредственно занимающимся предоставлением муниципальной услуги;

- вход в здание администрации г. Кудымкара края оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о названии органа местного самоуправления;

- в холле администрации на первом этаже размещен информационный стенд с указанием наименований структурных подразделений с номерами кабинетов;

- кабинет отдела, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оснащен табличкой с названием;

- в помещениях имеется искусственное и естественное освещение, оборудованы системами видеонаблюдения и пожарной сигнализацией;

- помещения должны соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможного оформления документов.

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, площадь которого должна быть рассчитана на среднее количество граждан, обращающихся в территориальное подразделение;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- каждое рабочее место специалистов отдела персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. к показателям доступности и качества услуги относятся:

- достоверность результата муниципальной услуги;
- оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;
- доступность информации об оказываемой муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги;
- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- отсутствие жалоб.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и в многофункциональных центрах.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в форме консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде в полном объеме будет осуществляться с момента организации электронного документооборота.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах будут предоставляться с момента заключения соответствующих соглашений, заключаемых администрацией г.Кудымкара с многофункциональными центрами.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1 Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении услуги;
- рассмотрение поступивших заявлений;
- направление межведомственного запроса;
- принятие решения о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества, либо мотивированного отказа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административное действие "Прием и регистрация заявлений о предоставлении услуги".

3.2.1. Основанием для начала исполнения административного действия является подача заявителем в приемную администрации города Кудымкара заявления, либо получение заявлений по почте.

3.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является специалист общего отдела (секретарь), ответственный за прием и регистрацию документов в соответствии с должностным регламентом.

3.2.3. Заявления могут быть направлены в электронном виде по адресу: adm kud@permonline.ru; kugi_kud@mail.ru. Не позднее 2 рабочих дней после направления заявления в электронном виде в администрацию города должен быть представлен оригинал заявления.

3.2.4. Результатом административного действия является регистрация заявления.

3.2.5. Заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано в течение 1 дня.

3.3. Административное действие "Рассмотрение поступивших заявлений».

3.3.1. Основанием для начала исполнения административного действия является заявление с пакетом документов, адресованное главой администрации для исполнения заведующему отделом по управлению муниципальным имуществом.

3.3.2. Специалист отдела проверяет комплектность поступившей документации и ее соответствие требованиям административного регламента.

В случае выявления некомплектности представленных документов, ответственный исполнитель в день выявления некомплектности уведомляет об этом контактное лицо заявителя способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта).

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в пункте 2.2.3 настоящего административного регламента в течение трех рабочих дней со дня получения заявителем информации о неполной комплектности материалов.

В случае если в указанный срок не предоставлены необходимые документы заявителю направляется ответ о возврате некомплектных документов в срок, не

превышающий 5 рабочих дней с даты истечения срока предоставления комплекта документов.

Результатом предоставления услуги является соответствие пакета документов установленным требованиям.

3.4. Административная процедура «Направление межведомственного запроса».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные инстанции и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.4.2. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.2.3.

3.4.3. Ответственным за подготовку межведомственного запроса и направления межведомственного запроса является специалист отдела в соответствии с должностными обязанностями.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 дня с момента подготовки межведомственного запроса.

Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется в орган по месту нахождения заявителя.

Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

Фиксация результата выполнения административной процедуры производится путем регистрации предоставленного документа. В случае выполнения административной процедуры в электронной форме фиксация производится завершением процесса в электронном виде.

3.5. Принятие решения о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества, либо мотивированного отказа.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления с приложениями.

3.5.1. В случае соответствия заявления предусмотренным требованиям, а также при отсутствии оснований для отказа в принятии решения о предоставлении в безвозмездное пользование муниципальное имущество специалист отдела готовит проект договора о предоставлении в безвозмездное пользование муниципальное имущество, в случае передачи имущества без проведения торгов (блок-схема приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту), либо проект постановления о проведении торгов на право передачи имущества в безвозмездное пользование (блок-схема приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.5.1.1. Проект договора безвозмездного пользования имуществом в течение десяти дней с момента принятия решения передачи имущества без проведения торгов направляется для подписания заявителю.

3.5.1.2. В случае, если договор безвозмездного пользования подготовлен раньше установленного срока, специалист отдела может поставить заявителя в известность (по телефону) и пригласить для получения подготовленного документа на день ближайшего приёма.

3.5.2.1. В случае проведения торгов на право передачи имущества в безвозмездное пользование, поступившая заявка регистрируется в журнале регистрации заявок на участие в торгах, (конкурсах, аукционах).

3.5.2.2. На основании результатов рассмотрения заявок и в срок, установленный конкурсной или аукционной документацией, принимается решение о допуске заявителя к торгам на основании анализа представленных заявителем документов и информации на соответствие критериям допуска, а также о признании заявителя участником аукциона (конкурса) или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (конкурсе).

Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной (конкурсной) комиссией решениях не позднее следующего дня.

3.5.2.3. Порядок проведения торгов устанавливается действующим законодательством.

3.5.2.4. По итогам торгов оформляется протокол, на основании которого отдел не ранее 10 дней с момента размещения протокола на официальном сайте направляет победителю проект договора.

3.5.2.5. В случаях, установленных действующим законодательством, договор подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации.

3.5.3. В случае несоответствия заявления предусмотренным требованиям или при наличии оснований для отказа специалист отдела готовит проект письма с мотивированным отказом.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. По результатам проведенных проверок в случае, выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Внутренний контроль над предоставлением услуги осуществляется за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края путем:

- проведения проверок сроков исполнения входящих документов на основании отчетов из электронной базы регистрации входящих документов;
- рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

Внутренний контроль осуществляется заведующим отделом градостроительства и архитектуры, специалистами общего отдела.

4.3. Внешний контроль над предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок органами прокуратуры Российской Федерации и иными контролирующими органами.

4.4. Порядок формирования плана проверок полноты и качества предоставления услуги регламентируется постановлением администрации города Кудымкара.

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

4.6. Специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий), а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование в досудебном порядке.

5.1.1. Срок рассмотрения жалобы составляет 30 календарных дней со дня ее регистрации.

5.1.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию города Кудымкара в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

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

5.1.5. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела и решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке, обратившись устно или письменно к заведующему отделом, главе администрации г. Кудымкара в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.1.7. В письменном обращении (жалобе) обязательно указывается:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного им представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый и адрес заинтересованного лица;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника отдела, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии данной информации);
- сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель по своему желанию прилагает к письменному обращению документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.8. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения может быть следующее:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную государственную (муниципальную) услугу;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- иные основания.

5.1.9. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней с момента ее поступления, если руководителем не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращения.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица, либо об отказе в их удовлетворении.

5.1.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.1.12. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по электронной почте отдела kugi_kud@mail.ru;
- по факсу (34260) 42148;

- на личном приеме заведующего отделом ежедневно в рабочие дни недели по адресу: г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, кабинет N 217;

- на личном приеме главы администрации г. Кудымкара каждый первый и третий понедельник месяца по адресу: г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, кабинет N 309;

- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу.

5.2. Обжалование в судебном порядке.

5.2.1. Заявитель (представитель заявителя) может обжаловать решение, действия или бездействие должностных лиц отдела в судебном порядке, если считает, что в процессе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

Соответствующее заявление направляется в суд по месту нахождения отдела.

5.2.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.2.3. В судебном порядке заявителем может быть обжаловано решение об отказе в переводе помещения.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации
города Кудымкара

ЗАЯВКА
на предоставление в безвозмездное пользование муниципального
имущества, расположенного по адресу:

1. Наименование заявителя _____

2. Реквизиты заявителя:
юридический адрес, индекс, телефон, факс _____

Почтовый адрес, индекс _____

Должность, Ф.И.О. руководителя или лица, подписывающего договор по
доверенности (для юридических лиц) _____

3. Цель использования имущества, обоснование необходимости передачи
имущества в безвозмездное пользование _____

4. Запрашиваемый срок безвозмездного пользования _____

5. Характеристика объекта, передаваемого в безвозмездное пользование _____

5.1. Недвижимое имущество _____

общей площадью _____ кв. м.

Балансовая (восстановительная) стоимость имущества _____ руб.

5.2. Движимое имущество _____

(или согласно приложению)

Балансовая (восстановительная) стоимость имущества _____ руб.

(или согласно приложению)

Приложение к заявке:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Заявитель (руководитель) (подпись, Ф.И.О.) " ____ " _____ 20 ____ г. М.П.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(предоставление имущества без проведения торгов)



БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(предоставление имущества на торгах)

