**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНОРЕЧЬЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 06.12.2016 № 380

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества

 в безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь Уставом сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области, Администрация сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Чернореченские вести» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Черноречье.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава сельского поселения Черноречье К.В. Игнатов

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Черноречье

муниципального района Волжский

 Самарской области

от 06.12.2016 г. № 380

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества**

**в безвозмездное пользование»**

1. Общие положения
	1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур 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. 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, графике работы, контактные координаты Администрации сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области (далее – Администрация), многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных услуг) (далее – МФЦ): справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайт), адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – Региональный портал) 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 Администрации либо сотрудником МФЦ происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Администрации, 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 Администрации 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 и Региональном портале;

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 заявление на электронный адрес Администрации, 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 Администрации, 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, 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, МФЦ, 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».

* 1. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский 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 уполномоченным органом или МФЦ.

# 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 уполномоченный орган на проведение торгов заявки уполномоченного органа по проведению 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 принятия решения о подготовке 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 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 сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области;

иными 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 уполномоченный орган 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:

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

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

- 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 – обращение), 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»), а также ходатайства курирующего данный вопрос ОМС либо отраслевого органа (далее – ходатайство).

Обращение направляется в адрес Администрации:

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 уполномоченный орган на проведение торгов заявку на участие в торгах с приложением документов, предусмотренных приказом ФАС № 67 и извещением о проведении торгов на официальном сайте торгов.

 Для оформления договора безвозмездного пользования в случаях, когда муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование по результатам торгов, заявители – победители конкурса или аукциона (ссудополучатели) предоставляют в Администрацию следующие документы:

нотариально заверенные копии учредительных документов;

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (заверенная 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;

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 копия документа, удостоверяющего личность представителя.

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

обращение, содержащее информацию, предусмотренную пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

нотариально заверенные 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;

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 копия документа, удостоверяющего личность представителя.

В случае передачи муниципального имущества в аренду 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;

6) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

2.6.2. Обращение 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,

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

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

2.6.3. Обращение направляется в адрес Администрации:

лично через канцелярию Администрации по адресу: 443537, Самарская область, Волжский район, с. Черноречье, ул.Победы, 17;

почтовым отправлением по адресу: 443537, Самарская область, Волжский район, с. Черноречье, ул.Победы, 17;

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 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.

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, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги либо несоответствие указанных документов требованиям подраздела 2.6 настоящего Регламента, а также наличие в заявке и обращении и прилагаемых к ним документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

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 Администрацией заявителю в письменном виде по адресу, указанному в обращении, либо путем передачи указанного письма заявителю при его личном приеме в Администрации, 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 Администрацию или МФЦ.

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

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 расположена Администрация или МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

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

Вход в здание Администрации 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 (бейджами) 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 Администрации или МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию 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 Администрации, 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. Администрация 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 Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Администрацией 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 Администрацию 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 Администрацией заявки независимому оценщику на выполнение работ, по независимой оценке, имущества (далее – заявка на оценку);

подготовка проекта решения о проведении торгов и проекта договора безвозмездного пользования, направление документов в уполномоченный орган на проведение торгов;

проведение торгов;

подача документов победителем торгов в Администрацию, рассмотрение и проверка документов, направление межведомственных запросов;

подготовка и направление мотивированного отказа;

передача проекта договора безвозмездного пользования на подписание победителю торгов;

подготовка проекта решения о заключении договора безвозмездного пользования, подписание, регистрация договора безвозмездного пользования в Администрации;

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 обращения и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов;

подготовка и направление мотивированного отказа;

направление Администрацией заявки на оценку;

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;

направление Администрацией заявки на оценку;

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 Администрацией 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 Администрации.

3.2.1.3. Руководитель Администрации дает поручение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о проведении торгов (аукциона или конкурса) (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения), о направлении заявки на оценку независимому оценщику.

3.2.1.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит заявку на оценку независимому оценщику.

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 направление заявки на оценку, проведение независимым оценщиком оценки объекта, передаваемого в безвозмездное пользование, составление отчета об оценке и представление отчета в Администрацию.

3.2.1.7. Способом фиксации является получение Администрацией отчета об оценке.

3.2.1.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней со дня направления заявки на оценку независимому оценщику.

3.2.2. Подготовка проекта решения о проведении торгов и проекта договора безвозмездного пользования, направление документов в Администрацию

на проведение торгов

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 Администрации.

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) 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 Администрацией.

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

3.2.2.6. Уполномоченный орган на проведение торгов после получения решения 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 уполномоченным органом на проведение торгов необходимых документов для подготовки проведения торгов.

3.2.3. Проведение торгов

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение уполномоченным органом на проведение торгов 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 уполномоченного органа на проведение торгов.

3.2.3.3. Специалист уполномоченного органа на проведение торгов со дня размещения извещения о проведении торгов принимает заявки на участие в торгах до дня и времени, указанных в извещении о проведении торгов на официальном сайте торгов.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в допуске к участию в конкурсе и аукционе, заявитель допускается к участию в торгах.

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.

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.

3.2.3.6. Протокол по итогам торгов передается на утверждение руководителю уполномоченного органа на проведение торгов.

3.2.3.7. Специалист уполномоченного органа на проведение торгов размещает протокол по итогам торгов на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания и утверждения протокола.

3.2.3.8. Специалист уполномоченного органа на проведение торгов в течение 1 рабочего дня передает утвержденный руководителем уполномоченного органа на проведение торгов протокол об итогах торгов специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о проведении торгов.

3.2.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является протокол об итогах торгов.

3.2.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является утверждение протокола об итогах торгов, размещение протокола и информации о проведении торгов на официальном сайте торгов и передача подписанного и утвержденного протокола об итогах торгов специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

3.2.3.11. Максимальный срок выполнения процедуры – не более двух месяцев с даты поступления в уполномоченный орган на проведение торгов необходимых документов для проведения торгов.

3.2.4. Подача документов победителем торгов в Администрацию, рассмотрение и проверка документов, направление межведомственных запросов

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, подписанного и утвержденного протокола об итогах торгов.

3.2.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Администрации.

3.2.4.3. Победитель торгов в течение 2 рабочих дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте уполномоченного органа на проведение торгов предоставляет и направляет в Администрацию документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня рассматривает предоставленные победителем торгов документы на соответствие перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также на наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.2.4.5. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.2.5 настоящего Регламента.

3.2.4.6. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении Администрации документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, 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.

3.2.4.7. 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.

3.2.4.8. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.2.4.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

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

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

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

3.2.5. Подготовка и направление мотивированного отказа

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

3.2.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Администрации.

3.2.5.3. Специалист Администрации 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 Администрации переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.2.6 настоящего Регламента.

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

3.2.5.4. Руководитель Администрации в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется Администрацией.

3.2.5.5. 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.

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

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

3.2.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов.

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

3.2.6. Передача проекта договора безвозмездного пользования на подписание победителю торгов

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Администрации.

3.2.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передает на подписание победителю торгов проект договора безвозмездного пользования (при личном обращении победителя торгов, либо посредством электронной почты, либо посредством Единого портала или Регионального портала).

3.2.6.4. Победитель торгов в течение 3 рабочих дней рассматривает проект договора безвозмездного пользования и передает подписанный со своей стороны проект договора специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

3.2.6.5. Критерием принятия решения является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.2.6.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.7. Подготовка проекта решения о заключении договора безвозмездного пользования, подписание, регистрация договора безвозмездного пользования

 в Администрации

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, подписанного победителем торгов проекта договора безвозмездного пользования.

3.2.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Администрации.

3.2.7.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней готовит проект решения Администрации о заключении договора безвозмездного пользования по результатам торгов (далее – проект решения о заключении договора безвозмездного пользования), формирует дело, состоящее из подписанного победителем торгов проекта договора безвозмездного пользования с актом приема-передачи и необходимыми приложениями (в требуемом количестве экземпляров), а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.4. Руководитель Администрации в течение 3 рабочих дней подписывает проект решения о заключении договора безвозмездного пользования и проект договора безвозмездного пользования.

3.2.7.5. Специалист, ответственный за регистрацию подписанного решения о заключении договора безвозмездного пользования, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию данного решения.

3.2.7.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров.

3.2.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о заключении договора безвозмездного пользования.

3.2.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров.

3.2.7.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, подписанного победителем торгов проекта договора безвозмездного пользования.

3.2.8. Выдача договора безвозмездного пользования заявителю

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

3.2.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Администрации.

3.2.8.3. 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 Администрацию для получения договора безвозмездного пользования.

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

3.2.8.5. 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).

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

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

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

3.2.8.9. 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 обращения и прилагаемых к нему документов

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

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

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 Администрацию.

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

3.3.1.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует обращение 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 обращения и документов.

3.3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения, передача обращения и прилагаемых к нему документов руководителю Администрации.

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

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

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение обращения и прилагаемых к нему документов руководителем Администрации.

3.3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Администрации.

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

3.3.2.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, рассматривает ходатайство и обращение 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 Администрации 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 Администрации документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Администрации 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 2 рабочих дня.

3.3.2.8. При подготовке межведомственного запроса специалист Администрации 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 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист Администрации 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 Администрации документов, 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 исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие 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 Администрации.

3.3.3.3. Специалист Администрации 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 Администрации переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.3.4 настоящего Регламента.

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

3.3.3.4. Руководитель Администрации в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется Администрацией.

3.3.3.6. 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.

3.3.3.7. 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 Администрации.

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 Администрации наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.3.4. Направление Администрацией заявки на оценку

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 Администрации.

3.3.4.3. Руководитель Администрации, дает поручение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о направлении заявки на оценку независимому оценщику.

3.3.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит заявку на оценку независимому оценщику.

3.3.4.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является составление отчета об оценке и представление отчета в Администрацию.

3.3.4.7. Способом фиксации является получение Администрацией отчета об оценке.

3.3.4.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней со дня направления заявки на оценку независимому оценщику.

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

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отчета об оценке Администрацией.

3.2.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Администрации.

3.3.5.3. Руководитель Администрации в течение 1 рабочего дня дает поручение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о подготовке проекта решения Администрации о заключении договора безвозмездного пользования без проведения торгов (далее – проект решения о заключении договора безвозмездного пользования) и проекта договора.

3.3.5.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней готовит проект решения о заключении договора безвозмездного пользования и проект договора.

3.3.5.5. Руководитель Администрации в течение 3 рабочих дней подписывает проект решения о заключении договора безвозмездного пользования.

3.3.5.6. Специалист, ответственный за регистрацию подписанного решения о заключении договора безвозмездного пользования, в течение 1 рабочего дня осуществляет его регистрацию.

3.3.5.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и получение отчета об оценке Администрацией.

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

3.3.5.11. Способом фиксации является регистрация в электронной базе Администрации решения о заключении договора безвозмездного пользования.

3.3.5.12. Максимальный срок выполнения процедуры – 17 дней со дня получения отчета об оценке Администрацией.

3.3.6. Подписание, регистрация договора безвозмездного пользования

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

3.3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Администрации.

3.3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней уведомляет по телефону заявителя о подготовке проекта договора и назначает дату и время прибытия в Администрацию для получения проекта договора, в назначенный день передает на подписание заявителю проект договора либо направляет его заявителю посредством электронной почты.

3.3.6.4. Заявитель в течение 3 рабочих дней рассматривает проект договора и передает подписанный со своей стороны проект договора специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

3.3.6.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, 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 заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.6.6. После согласования и подписания руководителем Администрации проекта договора, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет регистрацию договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров.

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

3.3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание и регистрация договора безвозмездного пользования в журнале.

3.3.6.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, подписанного заявителем проекта договора безвозмездного пользования.

3.3.7. Выдача договора безвозмездного пользования заявителю

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

3.3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Администрации.

3.3.7.3. 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 Администрацию для получения договора безвозмездного пользования.

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

3.3.7.5. 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).

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

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

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

3.3.7.9. 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 обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной преференции

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию обращения с просьбой о предоставлении муниципальной преференции в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Федерального закона «О защите конкуренции» (далее – обращение), 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 обращение.

3.4.1.4. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию обращения с просьбой о предоставлении муниципальной преференции.

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

3.4.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения и передача обращения и прилагаемых к нему документов руководителю Администрации.

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

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

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

3.4.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.4.2.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение 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 обращение 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 структурного подразделения 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 Администрации документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Администрации 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 Администрации 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 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист Администрации 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 Администрации 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 исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие 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 пакта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Администрации.

3.4.3.3. Специалист Администрации 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 Администрации переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.2.4 настоящего Регламента.

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

3.4.3.5. Руководитель Администрации в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется Администрацией.

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 Администрации.

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 Администрации наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.4.4. Направление Администрацией заявки на оценку

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 Администрации.

3.4.4.3. Руководитель Администрации дает поручение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о направлении заявки на оценку независимому оценщику.

3.4.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит заявку на оценку независимому оценщику.

3.3.4.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является составление отчета об оценке и представление отчета в Администрацию.

3.4.4.7. Способом фиксации является получение Администрацией отчета об оценке.

3.4.4.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней со дня направления заявки на оценку независимому оценщику.

3.4.5. Подготовка проекта решения, проекта договора о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование и заявления

в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление

муниципальной преференции

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отчета об оценке Администрацией.

3.4.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Администрации.

3.4.5.3. Руководитель Администрации в течение 1 рабочего дня дает поручение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о подготовке проекта решения Администрации 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).

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

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

3.4.5.7. 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.

3.4.5.8. 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.

3.4.5.9. 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 3.3.6 – 3.3.7 настоящего Регламента.

3.4.5.10. Критерием принятия решения является согласие или отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в аренду.

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 (обращением) 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 обращения;

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 уполномоченный орган, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в уполномоченный орган в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком 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 Администрацию в соответствии с реестрами-расписками.

3.5.8. Сотрудник Администрации, 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 Администрацию.

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 Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляет руководитель Администрации или его заместитель.

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 Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

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

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Администрации или его заместителя, 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 Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации 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 Администрацию 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) Администрации, а также должностных лиц Администрации

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом Администрации 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 Администрации, 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 Администрации, 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 Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации 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, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению руководителем Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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 Администрации – заместителю руководителя Администрации;

заместителя руководителя Администрации – руководителю Администрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение №1к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» |

Контактные координаты Администрации сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение и почтовый адрес: | 443537, Самарская область, Волжский район, с. Черноречье, ул.Победы, 17; |
| График работы: | Вторник, четверг с 08:00ч. до 16:30 ч,перерыв с 12:00 ч. до 13:30 ч. суббота, воскресенье - выходные дни |
| Телефон: | **Телефон:**8(846) 999-75-24 |
| Адрес Интернет-сайта: |  [www.tchernorechje.ru](http://www.tchernorechje.ru) |
| Е-mail: |  **E-mail:**tchernorechje2@yandex.ru |

Контактные координаты МФЦ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦ | Адрес, телефон | Электронный адрес, официальный сайт | Графикработы |
| г.о. СамараЦентральный офис | г. Самара, Московское шоссе, литер Д, корпус 28А20001232057158 | **info@mfc-samara.ru**[**www.mfc-samara.ru**](http://www.mfc-samara.ru/) | понедельник – пятница:08.00-20.00;суббота: 10.00-15.00, выходной: воскресенье |
|  Волжский район  | г. Самара, ул. Дыбенко, д.12 «в»2608565 | info-mfcvr@mail.ru<http://v-adm63>.ru/mfc/ | понедельник -пятница: 08.00 - 20.00суббота:09.00 - 14.00 выходной:воскресенье |

|  |
| --- |
| Приложение №2к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имуществав безвозмездное пользование» |

График проведения консультаций

о порядке предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| Вторник, четверг | С 8:00 час. до 16:30 час. |

График выдачи результатов муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| Вторник, четверг | С 8:00 час. до 16:30 час. |

Приложение №3

к административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление муниципального имущества

в безвозмездное пользование»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Наличие свободного муниципального имущества, предназначенного для сдачи в безвозмездное пользование

Направление уполномоченным органом заявки на оценку

Подготовка проекта решения о проведении торгов и проекта договора безвозмездного пользования, направление документов в уполномоченный орган на проведение торгов

Проведение торгов

Подача документов победителем торгов в уполномоченный орган, рассмотрение документов, направление межведомственных запросов

Документы не соответствуют требованиям

Документы соответствуют требованиям

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Передача проекта договора безвозмездного пользования на подписание победителю торгов

Подготовка и направление мотивированного отказа

Подготовка проекта решения о заключении договора безвозмездного пользования, подписание и регистрация договора безвозмездного пользования в уполномоченном органе

Выдача договора безвозмездного пользования заявителю

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)

Регистрация обращения и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов

Документы не соответствуют требованиям

Документы соответствуют требованиям

Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление уполномоченным органом заявки на оценку

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Подписание, регистрация договора безвозмездного пользования муниципального имущества

Выдача договора безвозмездного пользования заявителю

Приложение №4

к административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление муниципального имущества

в безвозмездное пользование»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги (пункт 3.1.3 Регламента)

Регистрация обращения и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной преференции

Рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов

Документы не соответствуют требованиям

Документы соответствуют требованиям

Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление уполномоченным органов заявки на оценку

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции

Согласие антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции

Выдача договора безвозмездного пользования заявителю

Подписание, регистрация договора безвозмездного пользования муниципального имущества