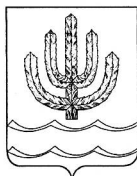


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06 2012 № 1010

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Передача в безвозмездное пользование имущества,
находящегося в муниципальной собственности
городского округа город Шарья»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 2 статьи 33 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, Постановлением главы администрации городского округа город Шарья от 28 марта 2012 г. № 440 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского округа город Шарья Костромской области»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Шарья»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации городского округа
город Шарья

В.В. Климов



ВЕРНО:
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОБИМ ОБДЕЛОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ШАРЬЯ ЧЕТВЕРИКОВА Е.Ю. *Четв*
"24" 06 2012г.

Утвержден:
Постановлением
администрации городского округа
город Шарья Костромской области

от « ___ » _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Передача в безвозмездное пользование имущества, находящегося в
муниципальной собственности городского округа город Шарья»

Оглавление	
Раздел I. Общие положения	3
1. Предмет регулирования регламента	4
2. Круг заявителей	4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.	4
Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
1. Наименование муниципальной услуги.	5
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	6
3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги	6
4. Сроки предоставления муниципальной услуги	6
5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги	6
6. Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги	7
7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг	8
8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	8
9. Запрещается требовать от заявителя	8
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	8
11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания при предоставлении муниципальной услуги	9
12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.	9
13. Максимальный срок ожидания в очереди	9
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	10
15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	11
Раздел III. Административные процедуры	12
1. Последовательность административных процедур	12
2. Прием и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги	12
3. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов.	13
4. Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов.	14
Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги	15
1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги	15
2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги	16
3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги	16
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих	16
Приложение 1 Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Передача в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Шарья»	
Приложение 2 Заявление на предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности	
Приложение 3 Уведомление об отказе (приостановке) в предоставлении муниципальной услуги	
Приложение 4 Типовая форма договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом	

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент «Передача в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Шарья» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий при передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Шарья, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа Шарья Костромской области, взаимодействие комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Шарья Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями

2. Круг заявителей.

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга являются: муниципальные учреждения и предприятия, некоммерческие организации, не осуществляющие предпринимательскую деятельность, (работа с детьми, инвалидами, пенсионерами и ветеранами, территориальные органы общественного самоуправления, организации досуга (спорт, культура) и т.д.), органы местного самоуправления, органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области, которым муниципальное имущество предоставляется в безвозмездное пользование в порядке и на условиях заключенного договора безвозмездного пользования, а также другие лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Костромской области (далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Шарья может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1 Место нахождения Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области (далее – Комитет), осуществляющего муниципальную услугу: 157500, Костромская область, город Шарья, улица Квартал Коммуны, дом 1, 2-й этаж.

Часы приема заявителей в Комитете:

Понедельник -пятниц 8.00 часов– 17.00 часов (перерыв с 12.00 часов до 13.00часов)

Суббота, воскресенье

Выходной день

3.2. Контактные телефоны (телефоны для справок): (49449) факс-5-89-71, 5-89-14.

3.3. Адрес электронной почты: kumi-sharya@vandex.ru

Официальный сайт администрации городской округ город Шарья в сети Интернет - (<http://www.adm-sharya.ru>).

3.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы администрации городского округа город

Шарья Костромской области, Комитета и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации городской округ город Шарья в сети Интернет - (<http://www.adm-sharya.ru>);

- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

- на информационных стендах расположенных непосредственно в помещениях Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области;

3.5. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области:

- при личном обращении гражданина в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области;

- посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Консультации проводятся специалистами по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителя в консультационном кабинете, по письменным обращениям, по телефону.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Передача в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Шарья» (далее – муниципальная услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области бесплатно.

3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1. Результатом предоставления услуги является:

1) Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Шарья, с последующим заключением договора безвозмездного пользования. (Приложение 4)

2) Отказ в предоставлении в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Шарья. (Приложение 3)

3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом
- 2) письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

4.1. В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения конкурсов или аукционов срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

4.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае приостановления муниципальной услуги процедура приема и рассмотрения заявления и необходимых документов приостанавливается до момента устранения заявителем выявленных недостатков и нарушений, но не более чем на 10 дней.

5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. от 30.12.2006 N 6-ФКЗ)- "Российская газета", 1993, N 327; Собрание законодательства РФ, 1996, N 3, ст. 152; 1996, N 7, ст. 676; 2001, N 24, ст. 2421; 2003, N 30, ст. 3051; 2004, N 13, ст. 1110; 2005, N 42, ст. 4212

Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть первая (текст опубликован в «Российской газете» от 8 декабря № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32 ст. 3301);

- Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть вторая (текст опубликован в

«Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 года № 23, 24, 25, в Собрании законодательства

Российской Федерации от 29 января 1996 года № 5 ст. 410)- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ (в ред. от 18.12.2006) "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" - Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, № 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 02.03.2007) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"- Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003; "Российская газета", № 202, 08.10.2003.

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

- 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» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.02.2010 N 16386)

- Уставом муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, утвержденного решением Думы города Шарья от 26.06.2005 № 1-30;

- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа город Шарья, утвержденным решением Думы городского округа город Шарья от 30.06.2006 № 35-ДН.

- Положением о порядке передачи в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Шарья, утвержденным решением Думы городского округа город Шарья от 16.07.2010 № 46- ДН

- настоящим административным регламентом.

6. Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

Письменное заявление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование на имя главы администрации городского округа город Шарья с обоснованием реализации целей, в которых будет использоваться имущество. (приложение 2)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии учредительных документов (свидетельство о государственной регистрации, устав, учредительный договор (при наличии));

2) копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и копия паспорта (для физических лиц - индивидуальных предпринимателей);

3) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица;

4) сведения налогового органа о постановке юридического лица или предпринимателя без образования юридического лица на учет.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, все документы предоставляются заявителем лично.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги «Передача в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Шарья» предоставление вышеуказанных документов не требуется.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Регламента

9. Запрещается требовать от заявителя

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- недостаточная информация от заявителя, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречащие сведения;
- требуются уточнения от заявителя по существу заявления, полученного по почте или по электронной почте.
- несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Регламента

При наличии оснований для приостановления муниципальной услуги специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья направляет заявителю в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления письмо, с указанием причин приостановления муниципальной услуги, где объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению. Процедура приема и рассмотрения заявления и необходимых документов приостанавливается до момента устранения заявителем выявленных недостатков и нарушений, но не более чем на 10 дней.

При нежелании устранить выявленные нарушения и недостатки заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги. В таком случае заявителю в течение 3 рабочих дней с момента истечения срока, необходимого для устранения недостатков и нарушений направляется письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении услуги
- не предоставлены необходимые для исполнения услуги документы;
- несоответствие цели (целей) использования имущества, заявляемой потенциальным ссудополучателем, функциональному назначению данного имущества
- заявитель не относится к числу лиц, указанным в пункте 2 настоящего Регламента;
- отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества в безвозмездное пользование
- несоответствие оформления заявления требованиям регламента;
- имущество является не муниципальной собственностью.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Передача в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Шарья» предоставляется бесплатно.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги «Передача в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Шарья» не предоставляются услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

13. Максимальный срок ожидания в очереди

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Размещение помещения.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Вход в здание, в котором располагается Комитет, оборудуется информационной табличкой (вывеской) "Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа город Шарья Костромской области".

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, так же должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, включают места для ожидания, для заполнения документов, информирования, приема заявителей.

14.2. Размещение и формирование визуальной, текстовой мультимедийной информации.

На информационных стендах расположенных в Комитете, и Интернет сайте размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, факс, адрес электронной почты Комитета;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- режим приема заявителей должностными лицами Комитет;

- порядок получения консультаций.

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие правила предоставления в безвозмездное пользование муниципального имущества;

- извлечения из текста Регламента (информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания отказа предоставления муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц).

14.3. Оборудование мест ожидания.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

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

14.4. Места для информирования заявителей, получения информации, и заполнения необходимых документов.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

Место для заполнения необходимых документов оборудовно стульями и столом (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами и канцелярскими принадлежностями для заполнения документов, бланками заявлений, заявок.

14.5. Места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в помещении Комитета, расположенном по адресу: г.Шарья, ул. Квартал Коммуны, д.1, второй этаж.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- кабинета Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области;

- графика работы с заявителями.

Место для приема заявителей снабжено стулом, имеется стол для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место должностного лица оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются:

- информированность заявителей о порядке предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение удобного для заявителей способа подачи заявления, заявки в Комитет.

15.2. Показателями качества муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются:

- обеспеченность заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 11 настоящего Регламента;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- технологичность оказания муниципальной услуги;

- отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

- автоматизации процедуры приема и выдачи заявления и документов;

- своевременного исполнения муниципальной услуги;

- нормирования административных процедур.

15.4. Технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

- обеспечения специалистов Комитета необходимыми техническими средствами в

достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

- автоматизации административных процедур.

15.5. Отсутствие коррупционных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

- подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

- персонального закрепления ответственности должностных лиц по каждой административной процедуре;

- исключения действий должностных лиц, влекущих ограничение прав заявителей;

- обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

15.6. Предоставление муниципальной услуги не осуществляется областным государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»

Раздел III. Административные процедуры

1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) предоставление муниципальной услуги без проведения торгов;

3) предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов;

4) завершение предоставления муниципальной услуги путем заключения договора безвозмездного пользования муниципальной собственностью или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Прием и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги:

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является заявление о предоставлении муниципальной собственности в безвозмездное пользование на имя главы администрации городского округа город Шарья с обоснованием реализации целей, в которых будет использоваться имущество.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, адресованное на имя главы администрации городского округа город Шарья, регистрируются в общем отделе администрации и передаются главе администрации городского округа город Шарья для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения указанных действий не должен превышать трех рабочих дней.

Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в следующем порядке:

1) Глава администрации городского округа рассматривает документы, представленные заявителем, накладывает соответствующую резолюцию и передает в Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации городского округа город Шарья для рассмотрения документов заявителя.

2) Специалист Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации городского округа город Шарья проверяет правильность оформления заявления, а также наличие и комплектность представленных документов;

3) При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Регламента, специалист Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации городского округа город Шарья сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению. Заявление вместе с пакетом документов возвращается заявителю. Процедура приема и рассмотрения заявления и необходимых документов приостанавливается до момента устранения заявителем выявленных недостатков и нарушений.

При нежелании устранить выявленные нарушения и недостатки заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги. В таком случае заявителю в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления направляется письмо с указанием причин отказа или приостановления муниципальной услуги.

4) по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов специалистом Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации городского округа город Шарья принимается одно из следующих решений:

а) о возврате документов для устранения недостатков и нарушений и приостановлении процедуры рассмотрения заявки (заявления) и необходимых документов;

б) о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов в случае предоставления указанных прав на такое имущество лицам, которые не входят в перечень, определенный в ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

в) о предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов в случае предоставления указанных прав на такое имущество лицам, определенным в ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

г) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок приема и рассмотрения заявок (заявлений) не должен превышать пятнадцати дней.

3. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов.

3.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги без проведения торгов является результат рассмотрения заявления и предоставленных заинтересованными лицами документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего административного регламента и соответствие в случае предоставления указанных прав на такое имущество лицам, определенным в ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.2. Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации городского округа город Шарья готовит проект постановления администрации городского округа город Шарья о предоставлении муниципальной собственности в безвозмездное пользование.

3.3. На основании принятого постановления администрации городского округа город Шарья Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации городского округа город Шарья готовит проект договора безвозмездного пользования. Типовая форма договора безвозмездного пользования утверждается постановлением

администрации городского округа город Шарья. Неотъемлемой частью договора безвозмездного пользования является акт приема-передачи имущества.

Срок подготовки проекта договора безвозмездного пользования составляет не более 5 дней со дня принятия постановления администрации городского округа город Шарья о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.4. Проект договора безвозмездного пользования подписывается председателем комитета по управлению муниципальным имуществом.

3.5. Подписанный проект договора безвозмездного пользования выдается для подписания заявителю лично или его представителю.

3.6. Заявитель в течение 5 дней со дня получения проекта договора безвозмездного пользования обязан представить подписанный проект договора безвозмездного пользования в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья.

3.7. Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья регистрирует подписанный договор безвозмездного пользования в реестре договоров безвозмездного пользования, при регистрации договору безвозмездного пользования присваивается дата и регистрационный номер.

3.8. Один экземпляр подписанного и зарегистрированного договора безвозмездного пользования выдается заявителю лично или его представителю.

3.9. При передаче в безвозмездное пользование объектов недвижимости, отнесенных к памятникам истории и культуры, дополнительно к договору пользования в установленном порядке оформляется охранное обязательство об охране и использовании памятников.

4. Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов.

4.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги путем проведения конкурса или аукциона является результат рассмотрения заявления и предоставленных заинтересованными лицами документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего административного регламента.

Проведение конкурса или аукциона осуществляется в соответствии с 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»

4.2. В случае признания участника конкурса или аукциона победителем конкурса или аукциона, Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья готовит проект постановления администрации городского округа город Шарья о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

4.3. На основании принятого постановления администрации городского округа город Шарья Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья готовит проект договора безвозмездного пользования. Типовая форма договора безвозмездного пользования утверждается постановлением

администрации городского округа город Шарья. Неотъемлемой частью договора безвозмездного пользования является акт приема-передачи имущества.

Срок подготовки проекта договора безвозмездного пользования составляет не более 5 дней со дня принятия постановления администрации городского округа город Шарья о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

4.4. Проект договора безвозмездного пользования подписывается председателем комитета по управлению муниципальным имуществом.

4.5. Подписанный проект договора безвозмездного пользования выдается для подписания заявителю лично или его представителю.

4.6. Заявитель в течение 5 дней со дня получения проекта договора безвозмездного пользования обязан представить подписанный проект договора безвозмездного пользования в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья.

4.7. Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья регистрирует подписанный договор безвозмездного пользования в реестре договоров безвозмездного пользования, при регистрации договору безвозмездного пользования присваивается дата и регистрационный номер.

4.8. Один экземпляр подписанного и зарегистрированного договора безвозмездного пользования выдается заявителю лично или его представителю.

4.9. При передаче в безвозмездное пользование объектов недвижимости, отнесенных к памятникам истории и культуры, дополнительно к договору пользования в установленном порядке оформляется охранное обязательство об охране и использовании памятников.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим административным регламентом вправе осуществлять, глава администрации городского округа город Шарья, заместитель главы администрации городского округа город Шарья курирующий вопросы управления муниципальным имуществом, председатель Комитета.

Председатель Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В ходе текущего контроля проводятся проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Комитета. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Комитета.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы администрации городского округа город Шарья, Комитета) либо внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по решению председателя Комитета (по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

Должностные лица Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами муниципального образования городского округа город Шарья, настоящим регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами муниципального образования городского округа город Шарья, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами муниципального образования городского округа город Шарья;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами муниципального образования городского округа город Шарья;

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

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы не допускается разглашение сведений, содержащихся в жалобе без согласия заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу или в администрацию городского округа город Шарья, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу или администрацию городского округа город Шарья, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами муниципального образования городского округа город Шарья, а также в иных формах;

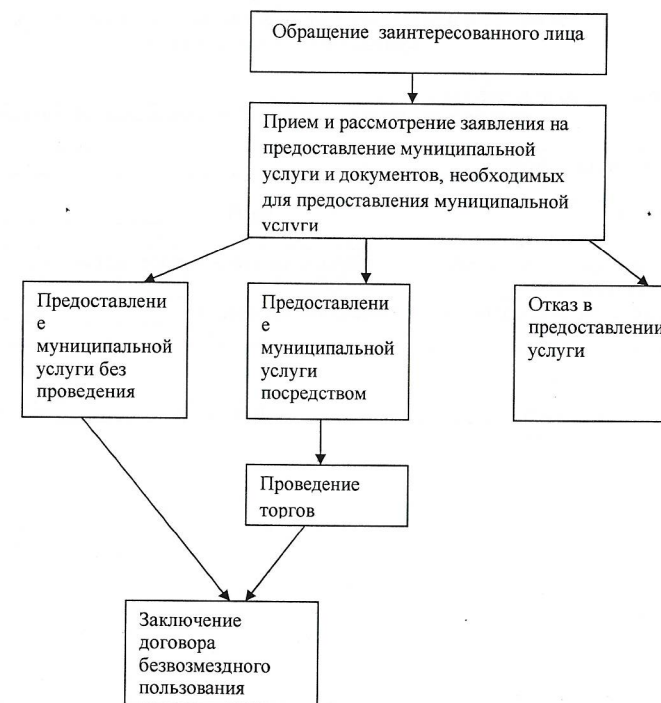
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение 1
К административному регламенту
«Передача в безвозмездное пользование
имущества, находящегося в муниципальной
собственности городского округа город Шарья»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Передача в безвозмездное пользование имущества, находящегося в
муниципальной собственности городского округа город Шарья»



Приложение 2

К административному регламенту
«Передача в безвозмездное пользование
имущества, находящегося в муниципальной
собственности городского округа город Шарья»

Главе администрации городского округа
город Шарья Костромской области

Заявление
на предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в
муниципальной собственности

1. Наименование заявителя _____
(наименование организации, предприятия, ФИО индивидуального предпринимателя)
2. Местонахождение _____
тел. _____
3. ОГРН _____, ИНН _____
4. Руководитель организации _____
5. наименование муниципального имущества, его местоположение (адрес,
характеристики) _____
6. Целевое использование муниципального имущества _____

Подпись заявителя _____ дата «__» _____ 20__ г.
м.п.

Приложение 3

К административному регламенту
«Передача в безвозмездное пользование
имущества, находящегося в муниципальной
собственности городского округа город Шарья»

адрес : _____

Ф.И.О. _____

Уведомление

об отказе (приостановке) в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____

По Вашему заявлению принято решение об отказе (приостановке) в
предоставлении муниципальной услуги

_____ (причина отказа, приостановки)

Специалист _____ (_____)

«__» _____ 201__ г.

Уведомление получил(а): _____

Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации
городского округа город Шарья

Приложение 4
К административному регламенту
«Передача в безвозмездное пользование
имущества, находящегося в муниципальной
собственности городского округа город Шарья»

Договор
безвозмездного пользования муниципальным имуществом

г. Шарья

«__» _____

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Шарья Костромской области, именуемый в дальнейшем Ссудодатель в лице _____, действующего на основании _____ с одной стороны, и _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем Ссудополучатель в лице _____, с другой стороны, подписали настоящий договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

1. Общие положения

1.1. Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование следующее муниципальное имущество: _____

общей балансовой стоимостью _____.

1.2. Передаваемое имущество будет использоваться в целях _____

1.3. Срок действия договора устанавливается с _____ по _____.

1.4. Передача имущества оформляется актом приема-передачи, который подписывается обеими сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора.

2. Обязанности сторон

2.1. Ссудодатель обязуется:

2.1.1. Своевременно передать Ссудополучателю муниципальное имущество, указанное в пункте 1.1. настоящего договора;

2.1.2. Осуществлять, в соответствии с действующим законодательством, контроль над использованием муниципального имущества переданного в пользование.

2.2. Ссудополучатель обязуется:

2.2.1. Использовать муниципальное имущество в соответствии с его назначением, указанным в п.1.2. настоящего договора;

2.2.2. Содержать используемое муниципальное имущество в полной исправности и надлежащем санитарно-техническом состоянии;

2.2.3. Соблюдать правила техники безопасности, госпожнадзора, СЭС, другие правила и нормы, установленные для ограниченного вида деятельности;

2.2.4. Не передавать третьим лицам полностью или частично в пользование, без письменного разрешения Ссудодателя;

2.2.5. Обеспечить представителю Ссудодателя беспрепятственный доступ к муниципальному имуществу в присутствии представителя Ссудополучателя для осмотра и проверки содержания и соблюдения условий договора;

2.2.6. Своевременно представлять Ссудодателю всю необходимую информацию, касающуюся используемого муниципального имущества;

2.2.7. При расторжении договора вернуть муниципальное имущество в полной исправности и надлежащем санитарно-техническом состоянии;

2.2.8. Нести имущественную ответственность в пределах причиненного вреда в соответствии с законодательством.

2.2.9. Имущество, переданное в безвозмездное пользование, подлежит страхованию силами и за счет средств ссудополучателя имущества.

2.2.10. Ссудополучатель обязан нести соответствующие расходы по эксплуатации, капитальному и текущему ремонту занимаемого имущества, затраты на коммунальные услуги и вывоз ТБО.

3. Ответственность сторон

3.1. Стороны руководствуются в своих отношениях настоящим договором и несут ответственность, установленную действующим законодательством в пределах принятых обязательств.

3.2. Ответственность за состояние муниципального имущества, переданного в пользование, наступает у Ссудополучателя с момента подписания приемно-сдаточного акта и настоящего договора сторонами.

3.3. Если Ссудополучатель по окончании срока действия договора возвращает муниципальное имущество в состоянии хуже, чем оно было до принятия в пользование, то он возмещает Ссудодателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Ссудополучатель не отвечает по обязательствам Ссудодателя, а Ссудодатель не отвечает по обязательствам Ссудополучателя.

3.5. Ссудополучатель несет риск случайно гибели или случайного повреждения вещи, если вещь погибла или была испорчена в связи с тем, что он использовал ее не в соответствии с настоящим договором или назначением вещи либо передал ее третьему лицу без согласия Ссудодателя. Ссудополучатель несет также риск случайной гибели или случайного повреждения вещи, если с учетом фактических обстоятельств мог предотвратить ее гибель или порчу, пожертвовав своей вещью, но предпочел сохранить свою вещь.

4. Прочие условия по договору.

4.1. За пределами исполнения обязательств по данному договору и самостоятельно заключёнными договорами на содержание и эксплуатацию муниципального имущества Ссудополучатель имеет полную хозяйственную самостоятельность;

4.2. Изменение условий договора имеет место в соответствии с выходом новых законодательных актов и по согласованию сторон.

5. Расторжение договора

5.1. Расторжение договора в одностороннем порядке производится в случаях:

1) использования имущества не в соответствии с договором безвозмездного пользования или не по назначению;

2) нарушения ссудополучателем условий пользования или принятых перед Ссудодателем обязательств;

3) самовольной передачи имущества в пользование третьим лицам;

4) просрочки внесения предусмотренных договором безвозмездного пользования эксплуатационных расходов и коммунальных платежей свыше трех месяцев;

5) появления необходимости передачи имущества органам государственной власти Российской Федерации и Костромской области, органам местного самоуправления городского округа город Шарья;

6) ухудшения технического состояния имущества по вине ссудополучателя;

7) допущения перерывов в использовании имущества свыше 3-х месяцев в течение календарного года.

8) нарушением ссудодателем условий договора в части обязательств;

5.2. Расторжение договора производится в порядке, установленном законодательством. О досрочном расторжении договора заинтересованная сторона уведомляет другую сторону не позднее, чем в месячный срок.

5.3. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством.

5.4. Споры, вытекающие из настоящего договора, разрешаются в установленном законом порядке.

6. Юридические адреса и подписи сторон:

Ссудодатель:

Ссудополучатель:

Пример

Главе администрации городского округа

город Шарья Костромской области

Заявление

на предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности

1. Наименование заявителя Общественная организация Инвалидов и Ветеранов

2. Местонахождение г. Шарья, ул. Ленина

Тел 1-11-11

3. ОГРН 123456789123 ИНН 1234567891

4. Руководитель организации Иванов И.И.

5. Наименование муниципального имущества, его местоположение (адрес, характеристики) нежилое помещение в административном здании, площадью 18 кв.м.

6. Целевое использование муниципального имущества: для осуществления деятельности организации

Подпись заявителя _____ дата «__» _____ 20__ г.

м.п.