



# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево  
Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 28.03.2016 № 434

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в  
безвозмездное пользование»**

Рассмотрев материалы, предоставленные отделом по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево Самарской области, Администрация городского округа

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».
3. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг.
4. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Похвистнево Самарской области от 24.08.2012 № 1280 «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Похвистнево по экономике и финансам Досову В.А.

**Глава городского округа**

А.И. Рогалева 23965

**С.П. Попов**

Утвержден  
постановлением Администрации  
городского округа Похвистнево  
от 28.03.2016 № 434

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
муниципального имущества в безвозмездное пользование»**

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент предоставления 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.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления  
муниципальной услуги**

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

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

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы, контактные координаты Администрации городского округа Похвистнево 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

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации, МФЦ и извлечения на информационных стендах);

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

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

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

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

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

#### **2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация или МФЦ.

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией или МФЦ.

#### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие решения о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества (далее – решение);

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 Глава городского округа (далее – Глава), директор 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;

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

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

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

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

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

приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – приказ ФАС № 67) («Российская газета», № 37, 24.02.2010);

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

Уставом городского округа Похвистнево Самарской области;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, городского округа Похвистнево и настоящим Регламентом.

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

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

- заявка, направляемая в письменной форме в Администрацию 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:

через ящик корреспонденции, указанный в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

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

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:

через ящик корреспонденции, указанный в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

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

через МФЦ.

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

2.6.1.1. 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 Администрации 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;

свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

свидетельство о постановке на налоговый учет;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

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.

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

обращение, содержащее информацию, предусмотренную пунктом 2.6.3 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;

свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

свидетельство о постановке на налоговый учет;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

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.

2.6.3. 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 Администрацию 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.

2.7. 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 отсутствуют:

- 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.

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 уполномоченного органа или МФЦ оборудуется 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 государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной 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).

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 пишчей 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.

## 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 уполномоченного органа, 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.

2.17.3 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 заявлению 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.

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 рыночной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования (далее – заявка на оценку);

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

проведение торгов;

подача документов победителем торгов (ссудополучателем) в уполномоченный орган, рассмотрение и проверка документов;

передача проекта договора безвозмездного пользования на подписание победителю торгов (ссудополучателю);

подготовка и направление мотивированного отказа;

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

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 и ходатайства;

рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов и ходатайства;

подготовка и направление мотивированного отказа;

подготовка проекта решения и проекта договора о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование;

передача проекта договора безвозмездного пользования на подписание ссудополучателю;

подписание, регистрация договора безвозмездного пользования в уполномоченном органе;

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;

подготовка и направление мотивированного отказа;

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

передача проекта договора безвозмездного пользования на подписание ссудополучателю;

подписание, регистрация договора безвозмездного пользования в Администрации;

выдача договора безвозмездного пользования заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 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 передачи в безвозмездное пользование.

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

3.2.1.3. Начальник по управлению имуществом дает поручение специалисту отдела по управлению имуществом, ответственному за подготовку проекта решения о проведении торгов (аукциона или конкурса) (далее – специалист ОУИ), о направлении заявки на оценку независимому оценщику.

3.2.1.4. Специалист ОУИ готовит заявку на оценку независимому оценщику.

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

3.2.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявки на оценку, проведение независимым

оценщиком оценки объекта безвозмездного пользования, составление отчета об оценке и представление отчета в Администрацию.

3.2.1.7. Способом фиксации является получение Администрацией отчета об оценке.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отчета об оценке специалистом ОУИ.

3.2.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОУИ.

3.2.2.3. Специалист ОУИ подготавливает проект постановления 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 ОУИ готовит информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.2.2.6. Специалист ОУИ готовит извещение о проведении торгов для размещения информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.2.2.7. Критерием принятия решения является наличие принятого постановления и документов на проведение торгов для размещения информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.2.2.8. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте торгов.

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

### 3.2.3. Проведение торгов

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение специалистом ОУИ 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 начальник ОУИ.

3.2.3.3. Специалист ОУИ 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 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 Главе.

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

3.2.3.8. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации 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 ОУИ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не более двух месяцев с даты поступления в Администрацию необходимых документов для проведения торгов.

### 3.2.4. Подача документов победителем торгов (ссудополучателем) в уполномоченный орган, рассмотрение и проверка документов

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОУИ подписанного и утвержденного протокола об итогах торгов.

3.2.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОУИ.

3.2.4.3. Победитель торгов (ссудополучатель) в течение 2 дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте на проведение торгов направляет в Администрацию или МФЦ документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 настоящего Регламента.

3.2.4.4. Специалист ОУИ в течение 1 дня рассматривает предоставленные победителем торгов (ссудополучателем) документы на соответствие перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 настоящего Регламента, а также на наличие или отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подразделом 2.10 настоящего Регламента.

3.2.4.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 настоящего Регламента, а также наличие или отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подразделом 2.10 настоящего Регламента.

3.2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является направление в Администрацию, документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 дня со дня получения специалистом подписанного протокола об итогах торгов.

### 3.2.5. Передача проекта договора безвозмездного пользования на подписание победителю торгов (ссудополучателю)

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 настоящего Регламента и отсутствие оснований для отказа.

3.2.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОУИ.

3.2.5.3. Специалист ОУИ передает на подписание победителю торгов (ссудополучателю) проект договора безвозмездного пользования (при личном обращении победителя торгов (ссудополучателя) либо посредством электронной почты).

3.2.5.4. Победитель торгов (ссудополучатель) в течение 3 дней рассматривает проект договора безвозмездного пользования и передает подписанный со своей стороны проект договора специалисту ОУИ.

3.2.5.5. Критерием принятия решения является наличие подписанного победителем торгов (ссудополучателем) проекта договора безвозмездного пользования.

3.2.5.6. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является подписание победителем торгов (ссудополучателем) проекта договора безвозмездного пользования.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 дня со дня поступления в Администрацию всех документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 настоящего Регламента.

### 3.2.6. Подготовка и направление мотивированного отказа

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом ОУИ наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.2.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении начальник ОУИ;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – начальник ОУИ

3.2.6.3. Специалист ОУИ в течение 3 дней подготавливает мотивированный отказ в виде письма Администрации с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

3.2.6.4. Начальник ОУИ в течение 2 дней согласовывает письмо и направляет его на согласование и подпись Главе.

3.2.6.5. Глава в течение 5 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.2.6.6. Специалист Администрации, ответственный за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции) в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в системе электронного документооборота.

3.2.6.7. Зарегистрированное в системе электронного документооборота письмо направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя) в порядке общего делопроизводства.

В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, зарегистрированное в системе

электронного документооборота письмо передается специалисту ОУИ для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист ОУИ в течение 2 дней уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в Администрации и назначает дату и время прибытия заявителя в Администрацию для получения письма лично.

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

Специалист ОУИ проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

В случае, если специалисту ОУИ не удастся связаться с заявителем в установленный срок, либо договориться с ним о дате и времени получения результата муниципальной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия либо не предоставил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист ОУИ, передает письмо специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для отправки письма в течение 1 дня посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства.

3.2.6.8. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном заявлении в Администрацию.

3.2.6.10. Способом фиксации является регистрация письма в системе электронного документооборота.

Срок выполнения процедуры – не более 15 дней со дня установления специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

### 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 ОУИ подписанного победителем торгов (ссудополучателем) проекта договора безвозмездного пользования.

3.2.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОУИ.

3.2.7.3. Специалист ОУИ в течение 2 дней готовит проект постановления о заключении договора безвозмездного пользования по результатам торгов, формирует дело, состоящее из подписанного победителем торгов (ссудополучателем) проекта договора безвозмездного пользования с актом приема-передачи и необходимыми приложениями (в требуемом количестве экземпляров), а также документов, предоставленных победителем торгов (ссудополучателем) в соответствии с подпунктом 2.6.1.1 настоящего Регламента.

3.2.7.4. Начальник ОУИ в течение 1 дня согласовывает проект постановления о заключении договора безвозмездного пользования, визирует проект договора безвозмездного пользования и приложения к нему и направляет указанные документы на согласование в структурные подразделения Администрации.

3.2.7.5. После согласования структурными подразделениями Администрации проекта постановления о заключении договора безвозмездного пользования, проект договора безвозмездного пользования и приложения к нему и направляется на подписание Главе.

3.2.7.6. Глава в течение 3 дней подписывает проект постановления о заключении договора безвозмездного пользования и проект договора безвозмездного пользования.

3.2.7.7. Специалист Администрации в течение 1 дня осуществляет регистрацию в электронной базе Администрации данное постановление.

3.2.7.8. Специалист ОУИ в течение 1 дня осуществляет регистрацию договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров.

3.2.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления о заключении договора безвозмездного пользования.

3.2.7.10. Способом фиксации является регистрация договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров.

Максимальный срок выполнения процедуры – 20 дней со дня получения специалистом ОУИ ответственным за подготовку проекта договора безвозмездного пользования.

### 3.2.8. Выдача договора безвозмездного пользования заявителю

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

3.2.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОУИ.

3.2.8.3. Специалист ОУИ в течение 1 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, ОУИ проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату договора безвозмездного пользования, наименование ссудополучателя, 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 наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.8.7. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является регистрация в журнале выдачи документов полученного заявителем договора безвозмездного пользования и выдача заявителю договора безвозмездного пользования.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 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 и ходатайства

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию соответствующего обращения и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, и ходатайства.

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

3.3.1.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует в системе электронного документооборота обращение заявителя с просьбой передать в безвозмездное пользование имущество, находящееся в муниципальной собственности.

3.3.1.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.



3.3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация обращения в системе электронного документооборота, передача обращения и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день со дня поступления в Администрацию соответствующего обращения и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

### 3.3.2. Рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов и ходатайства

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение обращения и прилагаемых к нему документов и ходатайства начальником ОУИ.

3.3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОУИ.

3.3.2.3. Начальник ОУИ в течение 1 дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и ходатайство и налагает резолюцию с поручением специалисту ОУИ, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.3.2.4. Специалист ОУИ рассматривает ходатайство и обращение и проверяет прилагаемые к нему документы на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, а также на наличие или отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.10 настоящего Регламента.

3.3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является принятие обращения и прилагаемых к нему документов начальником ОУИ.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней со дня получения обращения и прилагаемых к нему документов и ходатайства руководителем, ответственным за подготовку проекта решения.

### 3.3.3. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом ОУИ наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении начальник ОУИ;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – начальник ОУИ.

3.3.3.3. Специалист ОУИ в течение 3 дней подготавливает мотивированный отказ в виде письма Администрации с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

3.3.3.4. Начальник ОУИ в течение 2 дней согласовывает письмо и направляет его на согласование и подпись Главе.

3.3.3.5. Глава в течение 5 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.3.3.6. Специалист Администрации, ответственный за отправку исходящей корреспонденции в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в системе электронного документооборота.

3.3.3.7. Зарегистрированное в системе электронного документооборота письмо направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя) в порядке общего делопроизводства.

В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, зарегистрированное в системе электронного документооборота письмо передается специалисту ОУИ для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист ОУИ в течение 2 дней уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в Администрацию и назначает дату и время прибытия заявителя в Администрацию для получения письма лично.

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

Специалист ОУИ проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

В случае, если специалисту ОУИ не удастся связаться с заявителем в установленный срок, либо договориться с ним о дате и времени получения результата муниципальной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия либо не предоставил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист ОУИ передает письмо специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для отправки письма в течение 1 дня посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства.

3.3.3.8. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном заявлении в уполномоченный орган.

3.3.3.10. Способом фиксации является регистрация письма в системе электронного документооборота.

Срок выполнения процедуры – не более 15 дней со дня установления специалистом ОУИ наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

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

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие обращения и прилагаемых к нему документов начальником ОУИ.

3.3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОУИ.

3.3.4.3. Начальник ОУИ в течение 1 дня дает поручение специалисту ОУИ о подготовке проекта постановления о заключении договора безвозмездного пользования без проведения торгов (далее – проект решения о заключении договора безвозмездного пользования) и проекта договора безвозмездного пользования с актом приема-передачи и необходимыми приложениями (далее – проект договора).

3.3.4.4. Специалист ОУИ в течение 2 дней готовит проект постановления о заключении договора безвозмездного пользования и проект договора.

3.3.4.5. Начальник ОУИ в течение 1 дня согласовывает проект постановления о заключении договора безвозмездного пользования и направляет его на согласование в структурные подразделения Администрации.

3.3.4.6. После согласования структурными подразделениями Администрации проект решения о заключении договора безвозмездного пользования направляется на подписание Главе.

3.3.4.7. Глава в течение 3 дней подписывает проект постановления о заключении договора безвозмездного пользования.

3.3.4.8. Специалист Администрации в течение 1 дня осуществляет регистрацию в электронной базе Администрации данное постановление.

3.3.4.9. Критерием принятия постановления является отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления о заключении договора безвозмездного пользования.

3.3.4.11. Способом фиксации является регистрация в электронной базе Администрации постановления о заключении договора безвозмездного пользования и подготовка проекта договора.

Максимальный срок выполнения процедуры – 17 дней со дня принятия обращения и прилагаемых к нему документов и ходатайства руководителем, ответственным за подготовку проекта решения, в работу.

### 3.3.5. Передача проекта договора безвозмездного пользования на подписание ссудополучателю

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного постановления о заключении договора безвозмездного пользования и подготовленного специалистом ОУИ проекта договора.

3.3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОУИ.

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

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

3.3.5.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является подписание ссудополучателем проекта договора.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней со дня подготовки специалистом ОУИ проекта договора.

### 3.3.6. Подписание, регистрация договора безвозмездного пользования в уполномоченном органе

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОУИ проекта договора.

3.3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОУИ.

3.3.6.3. Специалист ОУИ, в течение 1 дня формирует дело, состоящее из принятого постановления о заключении договора безвозмездного пользования, подписанного ссудополучателем проекта договора (в требуемом количестве экземпляров), а также документов,

предоставленных ссудополучателем в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.6.4. После согласования соответствующими структурными подразделениями и подписанием главой проекта постановления, специалист ОУИ осуществляет регистрацию договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров.

3.3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является подписание и регистрация договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, подписанного ссудополучателем проекта договора.

### 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 начальник ОУИ.

3.3.7.3. Специалист ОУИ в течение 1 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 ОУИ проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату договора безвозмездного пользования, наименование ссудополучателя, 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 наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является регистрация в журнале выдачи документов полученного заявителем договора безвозмездного пользования и выдача заявителю договора безвозмездного пользования.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 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 в системе электронного документооборота.

3.4.1.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие обращения и документов, предусмотренных частью 1 статьи 20 Федерального закона «О защите конкуренции».

3.4.1.5. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация обращения в системе электронного документооборота, передача обращения и прилагаемых к нему документов начальнику ОУИ.

3.4.1.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 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

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 начальник ОУИ.

3.4.2.3. Начальник ОУИ в течение 1 дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением

специалисту ОУИ о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.4.2.4. Специалист ОУИ рассматривает обращение и проверяет прилагаемые к нему документы на соответствие перечню документов, предусмотренных частью 1 статьи 20 Федерального закона «О защите конкуренции», а также на наличие или отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.5. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов перечню документов, предусмотренных частью 1 статьи 20 Федерального закона «О защите конкуренции», а также отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.6. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является принятие обращения и прилагаемых к нему документов начальником ОУИ.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней со дня получения обращения и прилагаемых к нему документов начальником ОУИ.

### 3.4.3. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом ОУИ наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.4.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в Администрации начальник ОУИ;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – начальник ОУИ.

3.4.3.3. Специалист ОУИ в течение 3 дней подготавливает мотивированный отказ в виде письма Администрации с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

3.4.3.4. Начальник ОУИ в течение 2 дней согласовывает письмо и направляет его на согласование и подпись Главе.

3.4.3.5. Глава в течение 5 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.4.3.6. Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в системе электронного документооборота.

3.4.3.7. Зарегистрированное в системе электронного документооборота письмо направляется заявителю посредством почтовой

связи по адресу, указанному в заявлении и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя) в порядке общего делопроизводства.

В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, зарегистрированное в системе электронного документооборота письмо передается специалисту ОУИ для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист ОУИ в течение 2 дней уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в Администрации и назначает дату и время прибытия заявителя в Администрацию для получения письма лично.

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

Специалист ОУИ указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта постановления, выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

В случае, если специалисту ОУИ не удастся связаться с заявителем в установленный срок, либо договориться с ним о дате и времени получения результата муниципальной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия либо не предоставил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист ОУИ передает письмо специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для отправки письма в течение 1 дня посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства.

3.4.3.8. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном заявлении в уполномоченный орган.

3.4.3.10. Способом фиксации является регистрация письма в системе электронного документооборота.

Срок выполнения процедуры – не более 15 дней со дня установления специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.



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

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.4.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОУИ.

3.4.4.3. Начальник ОУИ течение 1 дня дает поручение специалисту ОУИ о подготовке проекта постановления о заключении договора безвозмездного пользования на основании согласия антимонопольного органа проекта договора безвозмездного пользования с актом приема-передачи и необходимыми приложениями (далее – проект договора) и заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (далее – заявление в антимонопольный орган).

3.4.4.4. Специалист ОУИ в течение 2 дней готовит проект постановления, проект договора и заявление в антимонопольный орган.

3.4.4.5. Начальник ОУИ в течение 1 дня согласовывает заявление в антимонопольный орган и отправляет его на подписание Главе.

3.4.4.6. Глава в течение 3 дней подписывает заявление в антимонопольный орган.

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

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

3.4.4.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента

3.4.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления в антимонопольный орган.

3.4.4.10. Способом фиксации является регистрация в электронной базе уполномоченного органа заявления в антимонопольный орган.

Максимальный срок выполнения процедуры – 20 дней со дня принятия обращения и прилагаемых к нему документов руководителем, ответственным за подготовку проекта решения, в работу.

#### 3.4.5. Передача проекта договора безвозмездного пользования на подписание ссудополучателю

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОУИ согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

В случае отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование специалист ОУИ оформляет письменный отказ заявителю и направляет его заказным письмом с уведомлением или вручает лично (в течение 5 дней с момента получения письменного отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции).

3.4.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОУИ.

Далее административные процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3.5.3 – 3.3.5.6 и разделами 3.3.6, 3.3.7 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 Глава 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 постановлений 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 Главы 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) уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, 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 Главой 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 структурного подразделения Администрации – заместителю Главы;

заместителя Главы – Главе.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава 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 незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

**Контактные координаты Администрации:**

Место нахождения:	Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16
Почтовый адрес:	446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16
График работы	с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00
Справочный телефон/факс	(8 846 56) 21277, 23965
Адрес Интернет-сайта	<a href="http://www.pohgor.ru">www pohgor.ru</a>
E-mail:	<a href="mailto:pohgor@samtel.ru">pohgor@samtel.ru</a>
Структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за оказание муниципальной услуги	Отдел по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево Самарской области

**Контактные координаты МФЦ:**

Место нахождения:	Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 2а
Почтовый адрес:	446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 2а
График работы	С 08- 00 до 20- 00, в субботу с 9-00 до 14-00
Справочный телефон/факс	(884656) 22333
Адрес Интернет-сайта	<a href="http://www.mfc63.ru">www mfc63.ru</a>
E-mail:	<a href="mailto:pohgor-mfc@mail.ru">pohgor-mfc@mail.ru</a>

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

График проведения консультаций о порядке предоставления  
муниципальной услуги:

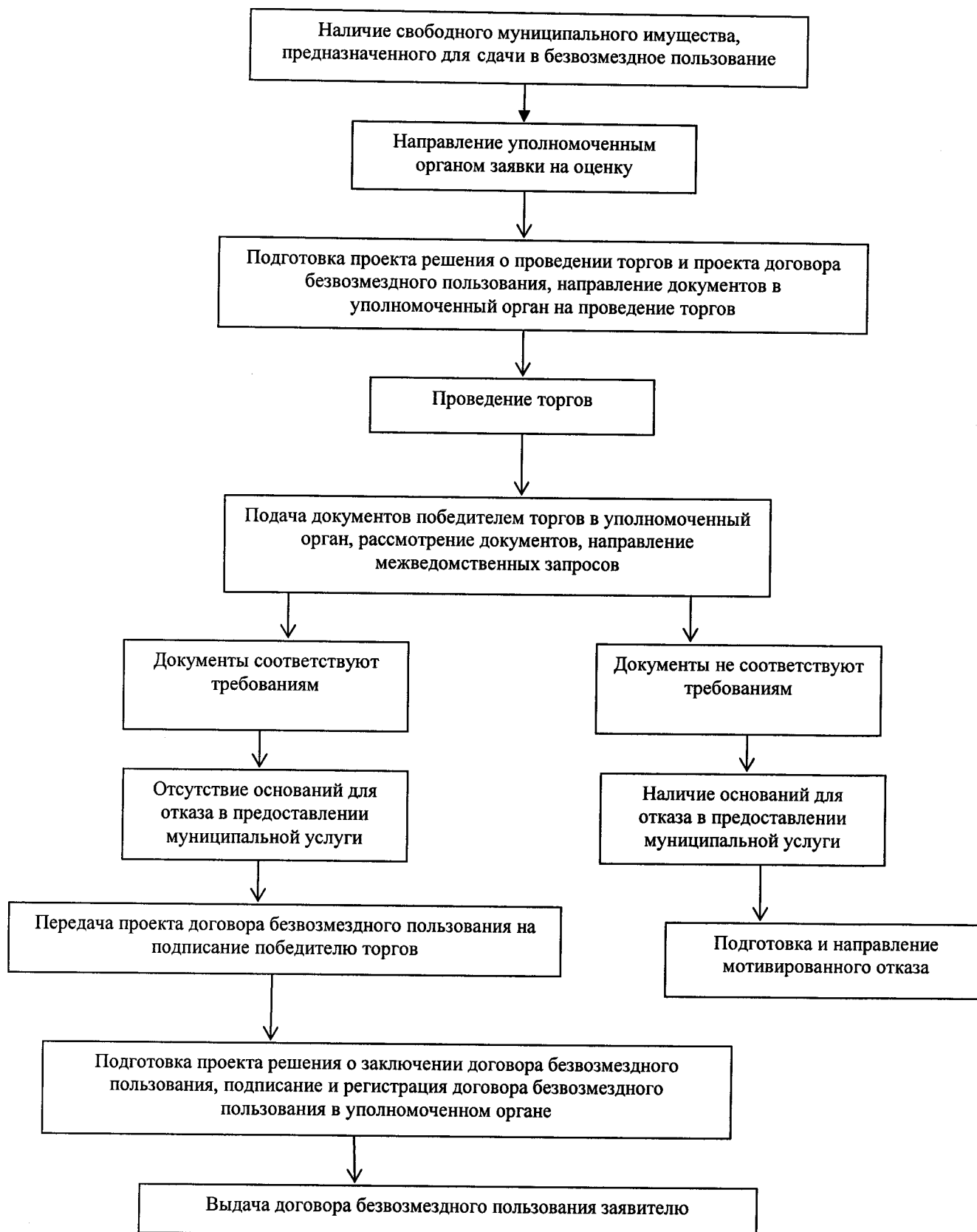
Дни недели	Время
Понедельник - пятница	с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00

График выдачи результатов муниципальной услуги:

Дни недели	Время
Понедельник - пятница	с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»

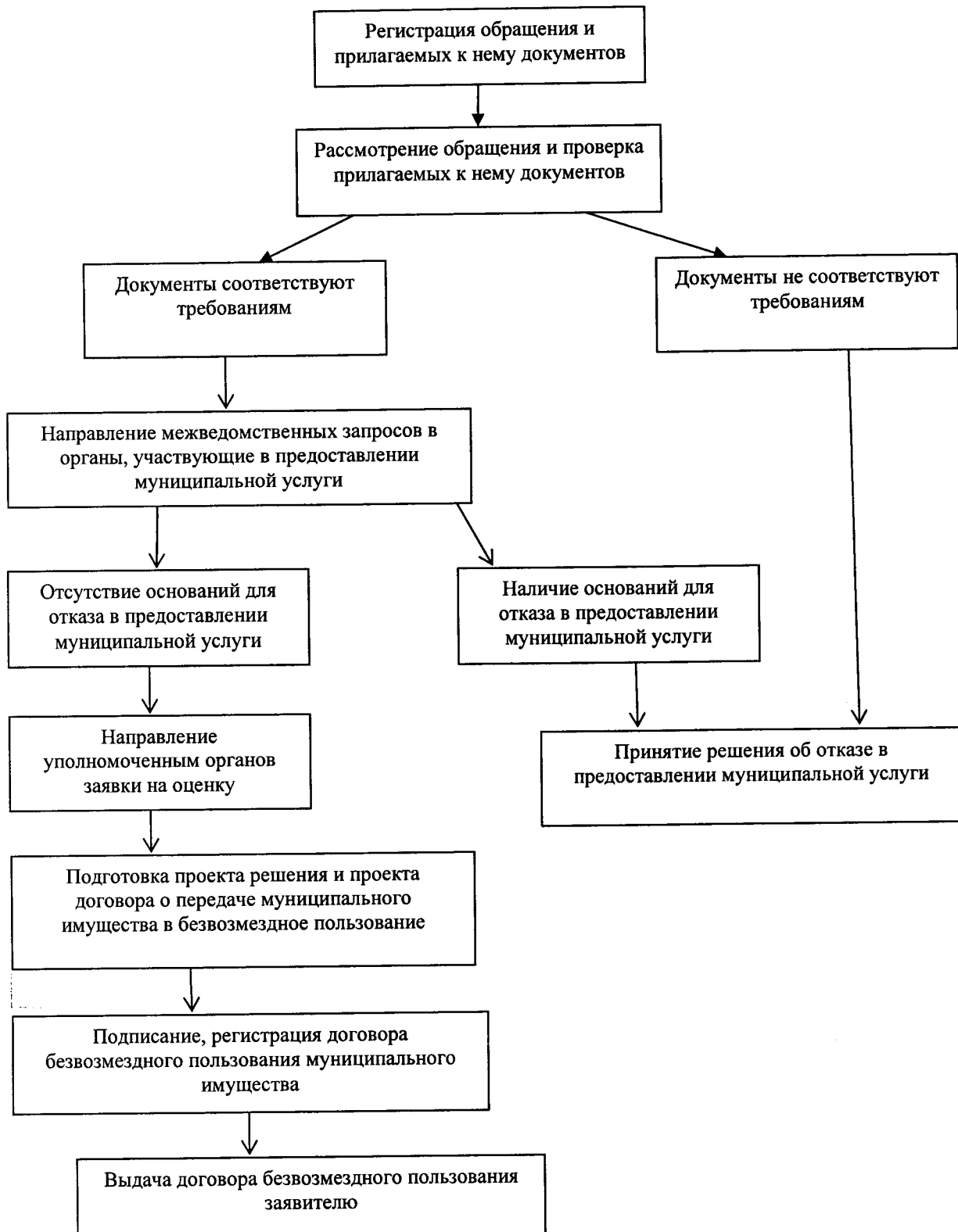
Блок – схема предоставления муниципальной услуги (пункт 3.1.1  
Регламента)





ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги (пункт 3.1.2  
Регламента)



ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги (пункт 3.1.3  
Регламента)

