



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.06.2016

№ 686-01-02

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Kudymkara от 18.05.2015 № 515-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Kudymkara»

Администрация города Kudymkara **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Kudymkara от 29.05.2014г. № 695-01-02 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации газете «Парма» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Kudymkar».

4. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Kudymkara, начальника управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений Логвиненко А.А.

Глава города Kudymkara-  
глава администрации города Kudymkara

И.Д.Мехоношин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации г. Кудымкара  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества» (далее – Административный регламент) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий администрации города Кудымкара Пермского края по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кудымкара посредством:

структурных подразделений администрации города Кудымкара; службы «Одного окна» администрации города Кудымкара (далее Служба); территориально - обособленного рабочего места Краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр» (далее МФЦ).

Исполнитель муниципальной услуги – отдел имущественных отношений управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений администрации города Кудымкара (далее – отдел имущественных отношений).

1.3.1. Место нахождения администрации города Кудымкара (далее администрация): г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54

График работы администрации:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.15

Пятница: с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Информация о приеме граждан, о графике личного приема главой администрации предоставляется секретарем по телефону (34260) 4-21-48.

Прием и регистрацию документов осуществляет уполномоченный для этих целей специалист администрации г.Кудымкара (кабинет 114, кабинет 213) в соответствии с графиком работы администрации города Кудымкара.

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу администрации: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, либо по электронной почте: [adm kud@mail.ru](mailto:adm kud@mail.ru)

Заявитель для получения муниципальной услуги может обратиться в МФЦ по адресу: г.Кудымкар, ул. 50 лет Октября, 42

График работы МФЦ:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.admkud.ru>

1.3.3. Информация о муниципальной услуги может быть получена: посредством информационных стендов, содержащих текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенной в помещениях администрации, для работы с заявителями;

посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» <http://www.admkud.ru>

на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>;

в администрации:

при устном обращении - лично или по телефону( 34260) 4-21-48, 4-36-33, 4-24-55;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом администрации на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» и на информационных стендах в здании администрации для работы с заявителями.

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

2.1. Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества.

2.2. Наименование органа, организации непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кудымкара, непосредственным исполнителем является отдел имущественных отношений управления экономики, предпринимательства и

имущественных отношений администрации города Кудымкара, а также предоставление муниципальной услуги можно получить через МФЦ.

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

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № [131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № [59-ФЗ](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 67 «Правила проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества и Перечня видов имущества, в отношении которого заключении договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- Порядком передачи муниципального имущества муниципального образования «городской округ – город Кудымкар» в безвозмездное пользование», утвержденного решением Кудымкарской городской Думы от 30.11.2007 № 136 (в ред. от 27.03.2009 № 21, от 27.11.2009 № 117, от 29.01.2010 № 3, от 30.09.2011 № 57);
- Порядком управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ - город Кудымкар», утвержденным Решением Думы городского округа от 29.06.2007 № 75 (ред. от 27.03.2009 № 26).

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

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

2.6.2. В заявке указываются:

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

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

- запрашиваемый срок безвозмездного пользования;

- характеристика имущества.

2.6.3. К заявке прилагаются:

1) от юридических лиц:

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

- документы, подтверждающие должностные полномочия руководителя;

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

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

- ксерокопия паспорта;

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

Заявитель вправе предоставить:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

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

2.7 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявление подано с нарушением требований Административного регламента;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- заявление подано неуполномоченным лицом;

- полномочия по распоряжению имуществом отсутствуют у администрации;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- недвижимое имущество, подлежит сносу в соответствии с Генеральными планами развития муниципального образования;

- движимое и недвижимое имущество находится в состоянии, непригодном для эксплуатации вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа.

2.8 Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты:

- от лиц, не представивших документ, удостоверяющий личность;

- от лиц, пришедших на приём в нетрезвом виде или ведущих себя неадекватно (ругаются, угрожают, оскорбляют специалистов);

- в случае представления заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

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

- с просроченной датой пользования;

- текст которых не поддается прочтению;

- имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова.

- содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

- доверенности, не заверенные нотариально.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин.

2.13. Заявление регистрируется в течение одного дня с момента поступления заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, в том числе для лиц с ограниченными возможностями, и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.14.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешей доступности).

2.14.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.14.4. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.14.5. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в администрацию.

В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение;

Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.14.6. Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.14.6.1. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;  
рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины;

контактные телефоны специалистов отдела, осуществляющих консультационную деятельность;

список необходимых документов;

образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Столы должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

2.14.7. Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

соединение со специалистом производится не позже пятого телефонного зуммера;

специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

специалисты в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

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

2.14.8. Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и заявителем.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа местного самоуправления, принтером.

2.14.9. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность здания администрации в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края.

В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края (<http://www.gosuslugi.permkrai.ru/>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

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

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

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях № 2 и № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административное действие «Прием и регистрация заявлений о предоставлении услуги».

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

3.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является специалист (секретарь приемной) отдела делопроизводства и кадров управления организационного обеспечения и бухгалтерского учета администрации города Кудымкара (далее – отдел делопроизводства) или ответственный специалист за прием и регистрацию документов в соответствии с должностным регламентом.

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

3.2.4. Результатом административного действия является регистрация заявления.

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

3.3. Административное действие «Рассмотрение поступивших заявлений».

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

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

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

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

В случае если в указанный срок не предоставлены необходимые документы заявителю направляется ответ о возврате некомплектных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты истечения срока предоставления комплекта документов.

Результатом предоставления услуги является соответствие пакета документов установленным требованиям.

3.4. Административная процедура «Направление межведомственного запроса».

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.2.3. Порядок проведения торгов устанавливается действующим законодательством.

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

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

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

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.2 – 3.4 настоящего Административного регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

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

Внутренний контроль осуществляется начальником отдела имущественных отношений, специалистами отдела делопроизводства.

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

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

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

4.6. Специалист несет персональную ответственность за:

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель либо его представитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

5.3.5. 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 Пермского края;

5.3.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края;

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

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично или его представителем в администрацию соответствующего заявления (жалобы).

В электронном виде заявление (жалоба) может быть подано заявителем лично или его представителем через официальный сайт администрации, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Заявление (жалоба) может быть подано заявителем через МФЦ в соответствии с соглашением между МФЦ и администрацией. При поступлении заявления (жалобы) МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, 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 контактного телефона, адрес 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, или муниципального служащего;

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

5) подпись и дату на письменном обращении либо подпись, идентифицированную в порядке, предусмотренном законодательством, при направлении обращения по электронной почте.

5.6. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю либо его представителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в администрации, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в администрации, при условии если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принятого ими при предоставлении муниципальной услуги решения, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель либо его представитель направляет жалобу:

- руководителю администрации – при обжаловании действий (бездействия) специалистов администрации;

- руководителю вышестоящего органа – при обжаловании действий (бездействия) и решения руководителя администрации либо полномочного представителя.

5.8. Заявление (жалоба), поступившее в администрацию в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 15-ти рабочих дней после дня его регистрации. Заявление (жалоба) об отказе в приеме у заявителя документов, об устранении допущенных опечаток и ошибок или случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня его регистрации.

5.9. Администрация в ходе рассмотрения жалобы:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение, либо его представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с компетенцией;

- даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет заявителя либо его представителя о направлении обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрации принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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 Пермского края, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Административного регламента.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе администрации  
города Кудымкара

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

1. Наименование заявителя

2. Реквизиты заявителя:

юридический адрес, индекс, телефон, факс

Почтовый адрес, индекс

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

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

4. Запрашиваемый срок безвозмездного пользования \_\_\_\_\_

5. Характеристика объекта, передаваемого в безвозмездное пользование \_\_\_\_\_

5.1. Недвижимое имущество \_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Балансовая (восстановительная) стоимость имущества \_\_\_\_\_ руб.

5.2. Движимое имущество \_\_\_\_\_

(или согласно приложению)

Балансовая (восстановительная) стоимость имущества \_\_\_\_\_ руб.

(или согласно приложению)

Приложение к заявке:

1. \_\_\_\_\_

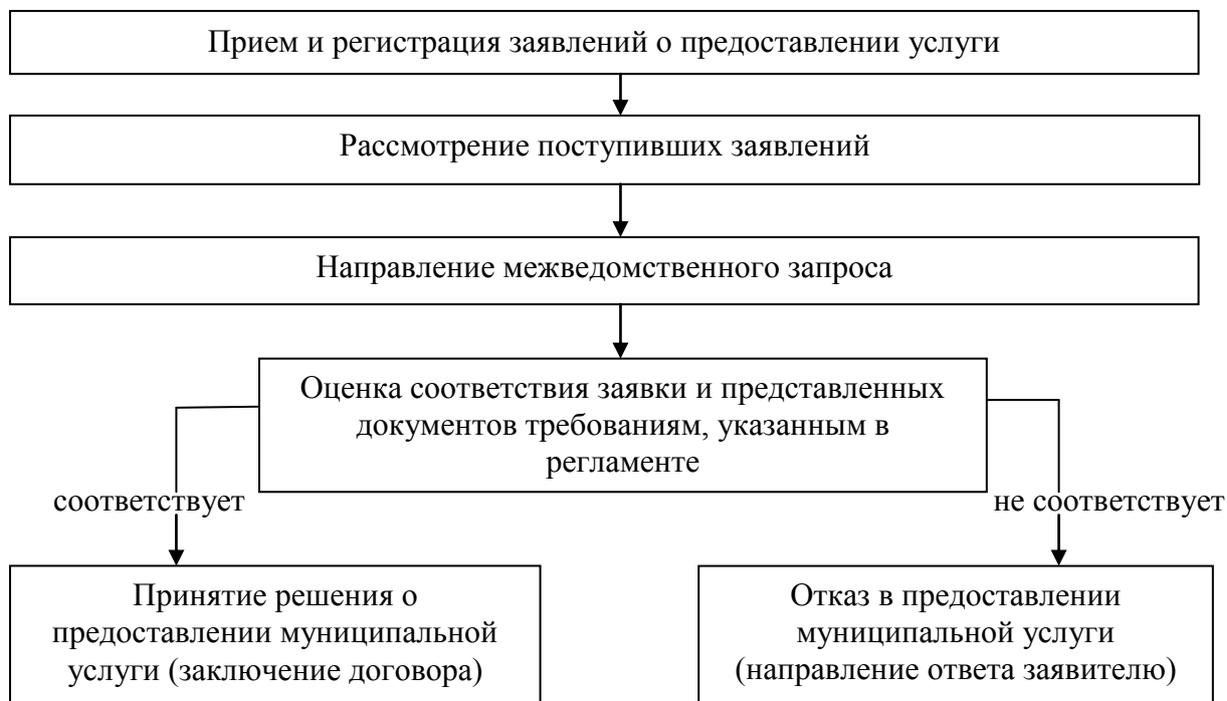
2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Заявитель (руководитель) (подпись, Ф.И.О.) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. М.П.

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



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

