##### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

##### ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ

##### САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12.2013 г. № 1040

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества муниципального района Челно-Вершинский в безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102040;fld=134;dst=100167) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW256;n=32896;fld=134;dst=100024) муниципального района Челно-Вершинский, Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального района Челно-Вершинский, утвержденным решением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский от 21.12.2005 г. № 52, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества муниципального района Челно-Вершинский в безвозмездное пользование».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский А.А. Афанасьеву.

Глава муниципального района

Челно-Вершинский В.А. Князькин

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района Челно-Вершинский

Самарской области

от 06.12.2013 г. № 1040

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества муниципального района Челно-Вершинский в безвозмездное пользование» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для получателя муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей;

юридические лица.

От имени заявителей в предоставлении муниципальной услуги имеют право участвовать физические и юридические лица, наделённые 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 КУМИ:

справочные телефоны, почтовый адрес КУМИ, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайт администрации района) 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 специалистом КУМИ происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении КУМИ 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 специалистом КУМИ, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - специалист), не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, 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 района;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее - Региональный портал);

индивидуального консультирования по электронной почте. Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации района осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта администрации района.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации района, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления обращения является дата его регистрации в администрации района как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель КУМИ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее обращение.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении 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 20 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 либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7.На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте администрации района размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги; текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации района и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы КУМИ, справочные телефоны ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта администрации района;

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

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

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).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление имущества муниципального района Челно-Вершинский в безвозмездное пользование».

Под имуществом муниципального района Челно-Вершинский, применительно к настоящему Регламенту, понимается движимое и недвижимое (здания, помещения, сооружения и др.) имущество, находящееся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и включенное в состав имущества казны муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - имущество казны района), предназначенное для сдачи в безвозмездное пользование.

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - администрация района). Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский (далее - КУМИ).

2.2.2. КУМИ в соответствии с действующим законодательством осуществляет организацию и проведение торгов по предоставлению в безвозмездное пользование имущества района, в случаях, когда имущество казны района сдается в безвозмездное пользование по результатам торгов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* принятие решения о передаче в безвозмездное пользование имущества района;
* заключение договора на безвозмездное пользование имущества района (далее- договор безвозмездного пользования);
* обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда имущество района сдается в безвозмездное пользование по результатам торгов - не более трех месяцев с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда проведение торгов при сдаче в безвозмездное пользование имущества казны района не требуется - не более 30 дней со дня предоставления независимым оценщиком отчета об оценке объекта безвозмездного пользования.

2.5. Правовые основания для

предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая, «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, часть вторая «Собрание законодательства РФ», 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);

- 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);

- Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

- Постановлением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 24.11.2005г. № 52 «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

* заявки, направляемой в письменной форме организатору торгов в КУМИ (далее - заявка), в случаях, когда имущество района сдается в безвозмездное пользование по результатам торгов, заявителем, являющимся претендентом на участие в торгах на право заключения договора безвозмездного пользования на имущество района:

лично заявителем, либо почтовым отправлением по адресу: 446840, Самарская область, с.Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12, каб.205. Заявления подаются по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту;

* письменного обращения заявителя (Приложение № 4), имеющего право на заключение договора безвозмездного пользования без проведения торгов в случаях, установленных действующим законодательством, с просьбой передать в безвозмездное пользование имущество района (далее - обращение), в случаях, когда проведение торгов при сдаче в безвозмездное пользование имущества казны района не требуется (в соответствии с исключениями, предусмотренными пунктами 1-16 части 1 статьи 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»).

Обращение направляется в адрес администрации района:

лично заявителем, либо почтовым отправлением по адресу: 446840, Самарская область, с.Челно-Вершины, ул. Почтовая, д. 8.

1. Заявитель для получения муниципальной услуги (в случаях, когда имущество казны района сдается в безвозмездное пользование по результатам торгов) предоставляет в КУМИ заявку на участие в торгах с приложением документов, предусмотренных действующим законодательством.

Заявители конкурса или аукциона (арендаторы) предоставляют в КУМИ следующие документы:

юридические лица:

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;

физические лица:

копию документа, удостоверяющего личность.

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.

1. Заявитель для получения муниципальной услуги (в случаях, когда проведение торгов при сдаче в безвозмездное пользование имущества казны района не требуется) предоставляет в администрацию района следующие документы:

обращение, содержащее информацию, предусмотренную пунктом 2.6.3 настоящего Регламента;

юридические лица:

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; индивидуальные предприниматели:

копию всех листов документа, удостоверяющего личность.

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.

1. Обращение должно содержать следующую информацию: полное и сокращенное наименование, организационно­-правовую форму, юридический адрес и местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица);

фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства заявителя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); 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.

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

Для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность; 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 (график выдачи результатов муниципальной услуги представлен в приложении 2 к настоящему Регламенту).

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме обращения и прилагаемых к нему документов 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 обращении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

отсутствие в казне района свободного имущества, предназначенного для сдачи в безвозмездное пользование;

отсутствие у заявителя в соответствии с действующим законодательством права на заключение договора безвозмездного пользования без проведения торгов, в случаях обращения заявителя за заключением договора безвозмездного пользования без проведения торгов.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется администрацией района заявителю в письменном виде по адресу, указанному в обращении, по форме указанной в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

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

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, не предусмотрен.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению имущества муниципального имущества Челно-Вершинский Самарской области в безвозмездное пользование предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.Срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации обращения и приложенных к нему документов - 1 день.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Здания, в которых расположены администрация района и КУМИ, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в зданиях должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрация района и КУМИ.

Вход в здания оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

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. 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 и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданиям, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. 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 оказанных услуг;

доля обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги от общего количества предоставленных муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной 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. КУМИ обеспечивает доступ заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на Интернет-сайте администрации района.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Основанием для исполнения муниципальной услуги является наличие свободного имущества, находящегося в собственности муниципального района и включенного в состав имущества казны района, предназначенного для сдачи в безвозмездное пользование.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры.

3.1.1. Административные процедуры исполнения муниципальной услуги в случаях, когда имущество казны муниципального района сдается в безвозмездное пользование по результатам торгов:

направление независимому оценщику на выполнение работ по независимой оценке рыночной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования на имуществом района (далее - заявка на оценку);

подготовка проекта постановления администрации района о проведении торгов;

подготовительные работы по проведению торгов;

проведение торгов;

подготовка проекта и принятие постановления администрации района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

заключение договора безвозмездного пользования, подписание, регистрация договора безвозмездного пользования в КУМИ.

3.1.2. Административные процедуры исполнения муниципальной услуги в случаях, когда проведение торгов при сдаче в безвозмездное пользование имущества казны муниципального района не требуется:

регистрация обращения и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов;

подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка проекта и принятие постановления администрации района о передаче в безвозмездное пользование имущества муниципального района;

заключение договора безвозмездного пользования, подписание, регистрация договора безвозмездного пользования в КУМИ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Административные процедуры исполнения муниципальной услуги в случаях, когда имущество муниципального района сдается в безвозмездное пользование по результатам торгов

3.2.1. Направление заявки на оценку

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного имущества, находящегося в собственности муниципального района и включенного в состав имущества казны района, предназначенного для сдачи в безвозмездное пользование.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

Руководитель КУМИ в течение 10 дней с момента высвобождения имущества казны муниципального района дает поручение специалисту КУМИ, ответственному за выполнение муниципальной услуги (далее специалист КУМИ), о направлении заявки на оценку независимому оценщику. Специалист КУМИ в течение двух дней готовит заявку на оценку независимому оценщику.

К заявке прилагаются выкопировки из технического паспорта на здание (помещение), копии свидетельств о государственной регистрации права собственности муниципального района на имущество (при сдаче в безвозмездное пользование недвижимого имущества) или перечни имущества, содержащие сведения с индивидуализирующими характеристиками имущества, балансовой/ остаточной стоимостью имущества, приложением копий паспортов на транспортное средство (при сдаче в безвозмездное пользование движимого имущества).

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявки на оценку, проведение независимым оценщиком оценки объекта безвозмездного пользования, составление отчета об оценке и предоставление отчета в КУМИ. Способом фиксации административной процедуры является получение КУМИ отчета об оценке.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 дней со дня направления заявки на оценку независимому оценщику.

3.2.2. Подготовка проекта постановления администрации района о проведении торгов

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем КУМИ отчета об оценке, выполненного независимым оценщиком.

Руководитель управления в течение 1 дня дает поручение специалисту КУМИ о подготовке проекта решения администрации района в виде постановления администрации о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования на имущество казны муниципального района (далее - проект постановления о проведении торгов).

Специалист КУМИ в течение 2 дней готовит проект постановления о проведении торгов, проект договора безвозмездного пользования в соответствии с типовой формой договора, акт приема-передачи, необходимые приложения к договору (далее - пакет документов).

Руководитель КУМИ и заместитель главы района по правовым вопросам в течение 2 дней согласовывают проект постановления о проведении торгов и передают проект постановления на подпись Главе муниципального района. Специалист общего отдела администрации района в течение 1 дня осуществляет регистрацию постановления в программе «Документооборот» и направляет его в КУМИ.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация в электронной базе администрации района постановления о проведении торгов и передача его специалисту КУМИ.

Максимальный срок выполнения процедуры - 5 дней со дня получения руководителем КУМИ отчета об оценке, выполненного независимым оценщиком.

3.2.3. Подготовительные работы по проведению торгов

Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления о проведении торгов и необходимых документов для подготовки проведения торгов. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

Специалист КУМИ готовит необходимые документы для проведения торгов, предусмотренные действующим законодательством, размещает извещение о проведении торгов на официальном сайте торгов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт торгов).

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

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 дней со дня получения руководителем КУМИ необходимых документов для подготовки проведения торгов.

3.2.4. Проведение торгов

Основанием для начала административной процедуры является размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте торгов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

Специалист КУМИ 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.

В день и время, указанные в извещении о проведении торгов на официальном сайте торгов, конкурсная или аукционная комиссия, в которую входят, в том числе, специалисты КУМИ, начинают рассмотрение заявок на участие в конкурсе или аукционе и приложенных к заявке документов, указанных в п. 2.6.1.настоящего Регламента, на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалистом КУМИ направляются заявителям уведомления о принятых конкурсной или аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе.

В случае отсутствия указанных оснований заявитель допускается к участию в торгах.

Аукционная комиссия в указанный 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 указанный 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 после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Протокол по итогам торгов передается на утверждение руководителю КУМИ.

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

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является утверждение руководителем КУМИ 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 КУМИ.

Срок выполнения процедуры - не более двух месяцев с даты поступления в КУМИ необходимых документов для проведения торгов.

3.2.5. Подготовка проекта и принятие постановления администрации района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

Руководитель КУМИ и заместитель главы района по правовым вопросам в течение 2 дней согласовывают проект постановления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование и передают проект постановления на подпись Главе муниципального района. Специалист общего отдела администрации района в течение 1 дня осуществляет регистрацию постановления в электронной базе администрации района и направляет его в КУМИ.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация в электронной базе администрации района постановления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование и передача его специалисту КУМИ.

Максимальный срок выполнения процедуры - 5 дней со дня получения руководителем КУМИ отчета об оценке, выполненного независимым оценщиком.

3.2.6. Заключение договора безвозмездного пользования, подписание, регистрация договора безвозмездного пользования в КУМИ

Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование и необходимых документов для заключения договора безвозмездного пользования с победителем торгов (ссудополучателем).

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

Руководитель КУМИ в течение 1 дня дает поручение специалисту КУМИ о подготовке проекта договора безвозмездного пользования.

Специалист КУМИ в течение 2 дней готовит проект договора безвозмездного пользования в соответствии с типовой формой договора, акт приема- передачи, необходимые приложения к договору (далее - пакет документов) и передает его на подписание руководителю КУМИ.

Специалист КУМИ уведомляет победителя торгов (ссудополучателя) по телефону или письменно о необходимости подписать договор безвозмездного пользования имущества.

Специалист КУМИ передает на подписание победителю торгов (ссудополучателю) проект договора безвозмездного пользования. После подписания договора безвозмездного пользования имущества специалист КУМИ регистрирует договор в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования имущества.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация в журнале выдачи документов полученного победителем торгов (ссудополучателем) договора безвозмездного пользования и выдача договора безвозмездного пользования.

Максимальный срок выполнения процедуры - 7 дней со дня регистрации в электронной базе администрации района постановления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.3.Административные процедуры исполнения муниципальной услуги в случаях, когда проведение торгов при сдаче в безвозмездное пользование имущества муниципального района не требуется

3.3.1. Регистрация обращения и прилагаемых к нему документов

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

Специалист общего отдела администрации района в установленном порядке регистрирует в АИС ДД обращение заявителя с просьбой передать в безвозмездное пользование имущество района.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация обращения в АИС ДД и передача обращения и прилагаемых к нему документов руководителю КУМИ.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 день со дня поступления в администрацию района 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

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

Руководитель КУМИ в течение 1 дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту КУМИ о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

Специалист КУМИ рассматривает 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.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является установление наличия или отсутствия оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.10 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры - 5 дней со дня получения обращения и прилагаемых к нему документов руководителем КУМИ.

3.3.3. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом КУМИ наличия оснований, указанных в подразделе 2.10 настоящего Регламента.

Специалист КУМИ в течение 2 дней подготавливает мотивированный отказ в виде письма администрации района с указанием причин отказа в предоставлении услуги и необходимых мер по их устранению.

Руководитель КУМИ в течение 2 дней согласовывает письмо с заместителем главы района по правовым вопросам и направляет его на подпись главе района.

Глава района в течение 3 дней подписывает письмо.

Специалист общего отдела администрации района в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в АИС ДД.

Зарегистрированное в АИС ДД 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 обращении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, зарегистрированное в АИС ДД письмо передается специалисту КУМИ для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист КУМИ в течение 2 дней уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в администрации района и назначает дату и время прибытия заявителя в администрацию района для получения письма лично.

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

Специалист КУМИ проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист КУМИ выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

В случае, если специалисту КУМИ не удается 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 подразделе 2.7 настоящего Регламента, специалист КУМИ в течение 1 дня отправляет письмо посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в администрацию района или КУМИ. Способом фиксации является регистрация письма в АИС ДД.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.3.4. Подготовка проекта и принятие постановления администрации района о передаче в безвозмездное пользование имущества муниципального района

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем КУМИ обращение заявителя и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

Руководитель управления в течение 1 дня дает поручение специалисту КУМИ о подготовке проекта решения администрации района в виде постановления администрации о передаче в безвозмездное пользование имущества муниципального района (далее - проект постановления о передачу в безвозмездное пользование имущества).

Специалист КУМИ в течение 2 дней готовит проект постановления о передачу в безвозмездное пользование имущества, проект договора безвозмездного пользования в соответствии с типовой формой договора, акт приема-передачи, необходимые приложения к договору (далее - пакет документов).

Руководитель КУМИ и заместитель главы района по правовым вопросам в течение 2 дней согласовывают проект постановления о передаче в безвозмездное пользование имущества и передают проект постановления на подпись Главе муниципального района. Специалист общего отдела администрации района в течение 1 дня осуществляет регистрацию постановления в электронной базе администрации района и направляет его в КУМИ.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация в электронной базе администрации района постановления о передаче в безвозмездное пользование имущества.

Максимальный срок выполнения процедуры - 5 дней со дня получения руководителем КУМИ обращения заявителя и приложенных к нему документов.

3.3.5. Заключение договора безвозмездного пользования, подписание, регистрация договора безвозмездного пользования в КУМИ

Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование и необходимых документов для заключения договора безвозмездного пользования с ссудополучателем.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

Руководитель КУМИ в течение 1 дня дает поручение специалисту КУМИ о подготовке проекта договора безвозмездного пользования.

Специалист КУМИ в течение 2 дней готовит проект договора безвозмездного пользования в соответствии с типовой формой договора, акт приема-передачи, необходимые приложения к договору (далее - пакет документов) и передает его на подписание руководителю КУМИ.

Специалист КУМИ уведомляет ссудополучателя по телефону или письменно о необходимости подписать договор безвозмездного пользования имущества.

Специалист КУМИ передает на подписание ссудополучателю проект договора безвозмездного пользования. После подписания договора безвозмездного пользования имущества специалист КУМИ регистрирует договор в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования имущества.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация в журнале выдачи документов полученного ссудополучателем договора безвозмездного пользования и выдача договора безвозмездного пользования.

Максимальный срок выполнения процедуры - 7 дней со дня регистрации в электронной базе администрации района постановления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации района положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами администрации района решений осуществляет глава муниципального района, заместитель главы муниципального района по правовым вопросам.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц администрации района, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

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

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы муниципального района, заместителя главы муниципального района по правовым вопросам, а также на основании полученной жалобы (обращения) 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 района, 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 государственной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в администрацию района предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Y.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц администрации района

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом администрации района 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 обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами муниципального района 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 и муниципального района;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципального района;

отказа должностного лица администрации района, 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 района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет - сайта администрации района, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 (далее - жалоба).

5.3. В жалобе указываются:

наименование должностного лица, муниципального служащего администрации района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 района, должностного лица администрации района либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района 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 района, подлежит рассмотрению руководителем КУМИ в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы района по правовым вопросам незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

имущества муниципального района Челно-Вершинский

в безвозмездное пользование»

**Контактные координаты.**

1. Информация о местонахождении и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Адрес: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12;

Телефон-факс: (884651) 2-14-75;

Адрес электронной почты:  kumi.chv@mail.ru

Адрес Интернет- сайта администрации района: httр://челно-вершины.рф

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

График работы с получателями муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приема |
| Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. | 09.00 – 17.00 (обед 12.00-13.00) |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

имущества муниципального района Челно-Вершинский

в безвозмездное пользование»

**График проведения консультаций о порядке предоставления**

**муниципальной услуги:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Адрес | Дни недели/Время |
| Афанасьева  Алла  Анатольевна | Руководитель КУМИ | 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12, каб. 205 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  с. 09-00 до17-00ч. |

**Пункты и график получения консультаций по получению**

**муниципальной услуги:**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес | Дни недели/время |
| Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12, каб. 205 | Понедельник 09.00-17.00  Вторник 09.00-17.00  Среда 09.00-17.00  Четверг 09.00-17.00  Пятница 09.00-17.00  Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |

**Пункты и график выдачи результатов**

**муниципальной услуги:**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес |  |
| Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12, каб.205 | Понедельник 09.00-17.00  Вторник 09.00-17.00  Среда 09.00-17.00  Четверг 09.00-17.00  Пятница 09.00-17.00 |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление

имущества муниципального района Челно-Вершинский

в безвозмездное пользование»

Председателю комиссии

муниципального района Челно-Вершинский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

**ЗАЯВКА**

**НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ (КОНКУРСЕ, АУКЦИОНЕ) НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (полное наименование юридического лица или         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          фамилия, имя, отчество         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

          и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

именуемый далее "Претендент", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                  (фамилия, имя, отчество, должность)

         действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора безвозмездного пользования, обязуется:

1) соблюдать условия торгов, содержащиеся в извещении о проведении торгов, а также правила их проведения, установленные Регламентом по предоставлению имущества муниципального района Челно-Вершинский в безвозмездное пользование и осуществлению организации проведения в установленном порядке конкурса, аукциона по продаже права на заключение договора безвозмездного пользования имущества муниципального района Челно-Вершинский;

2) в случае признания победителем конкурса, аукциона заключить договор безвозмездного пользования имущества не позднее десяти дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона, ознакомлен и согласен.

Заявка составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у претендента.

К заявке прилагаются документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении конкурса, аукциона, и опись документов, которая составляется в двух экземплярах.

Адрес и банковские реквизиты претендента:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись претендента (его полномочного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.            М.П.

Заявка принята организатором торгов:

\_\_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за N \_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица организатора торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

имущества муниципального района Челно-Вершинский

в безвозмездное пользование»

Главе муниципального района

Челно-Вершинский Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить объект недвижимого/движимого имущества в безвозмездное пользование. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Способ получения ответа по данному заявлению: лично или прошу направить по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нужное подчеркнуть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Оперативную связь прошу осуществлять по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| К заявлению прилагаю  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_листах |  |

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итого на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя или представителя по доверенности, Ф.И.О. полностью)

(дата)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

имущества муниципального района Челно-Вершинский

в безвозмездное пользование»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ администрация муниципального района

Челно-Вершинский Самарской области уведомляет, что предоставить объект движимого

(недвижимого) имущества площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)

Глава муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Челно-Вершинский

М.П.

Исполнитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, телефон)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

имущества муниципального района Челно-Вершинский

в безвозмездное пользование»

**Блок-схема**

общей структуры предоставления муниципальной услуги

Консультация получателя услуги в КУМИ, прием документов

Правовая экспертиза документов

Наличие оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Да

Нет

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, внесение записи в журнал

Предоставление имущества по результатам проведения торгов

Предоставление имущества без проведения торгов

Передача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка конкурса, аукциона

Прием заявлений для участия в конкурсе, аукционе

Проведение конкурса, аукциона, подведение его итогов

Заключение договора безвозмездного пользования имущества