

АДМИНИСТРАЦИЯ

# МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2013 г. 1065

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Холмск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование» (в новой редакции)

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями муниципального образования «Холмский городской округ», утвержденными постановлением Администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 11.02.2013 г. N 100, руководствуясь ст. 10, ст. 46 Устава муниципального образования «Холмский городской округ», Администрация муниципального образования «Холмский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование» (новая редакция) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования "Холмский городской округ" от 11.04.2012 г. № 325 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Холмская панорама».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (М.А. Петренко).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации  муниципального образования  «Холмский городской округ» | О.П. Назаренко |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования «Холмский городской округ»

от \_19.09.\_\_2013 г. № \_1065\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – администрация), муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование (далее - муниципальная услуга, если не оговорено иное), состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц. Непосредственно оказание муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – Комитет).

**Круг заявителей**

2. В качестве заявителей могут выступать любые физические и юридические лица, (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Информация о Комитете, предоставляющем муниципальную услугу, почтовом адресе, адресе электронной почты, номерах телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера, размещена на официальном сайте Администрации муниципального образования «Холмский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: **http://admkholmsk.ru;** (далее - сайт Администрации) и приведена в [приложении N 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\My%20Documents\Downloads\постановление%20регламент%20аренда%20(1).doc#Par539) к настоящему Административному регламенту.

Комитет осуществляет прием заявителей, а также предоставляет информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи ежедневно с 8-30 до 17 часов, в пятницу с 8-30 до 13 часов, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, а также обеденного перерыва (с 13-14 час.) в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы приема в кабинете 32; 34 |
| Вторник | 15.00 - 17.00 |
| Четверг | 15.00 - 17.00 |

4. Информация о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 2 по Сахалинской области, участвующей в представлении муниципальной услуги, в части предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, почтовом адресе, адресе электронной почты, номерах телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера, размещена на официальном сайте Управления Федеральной налоговой службы по Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.r65nalog.ru](http://www.r65nalog.ru) и приведена в [приложении N 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\My%20Documents\Downloads\постановление%20регламент%20аренда%20(1).doc#Par539) к настоящему Административному регламенту.

5. Информация о Собрании муниципального образования «Холмский городской округ», участвующей в представлении муниципальной услуги, в части принятия решения о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества с проведением торгов или без проведения торгов, размещена на официальном сайте сети Интернет по адресу: <http://sobranie-kholmsk.ru> и приведена в [приложении N 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\My%20Documents\Downloads\постановление%20регламент%20аренда%20(1).doc#Par539) к настоящему Административному регламенту.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: http://gosuslugi.ru (далее – Единый портал), по адресу: http://rgu.admsakhalin.ru (далее – Региональный портал), информационных стендах, расположенных в фойе здания администрации по адресу: г. Холмск, пл. Ленина, д. 4.

7. Справочные телефоны по предоставлению муниципальной услуги: (42433) 20182 – Комитет.

8. Электронный адрес для направления в Комитет электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги kuimo.holm@mail.ru.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может доводиться до заявителя следующими способами:

путем использования услуг почтовой связи;

путем размещения на сайте Администрации муниципального образования «Холмский городской округ» **http://admkholmsk.ru;**

путем размещения на Едином Портале;

путем размещения на Региональном Портале;

при личном обращении заявителя в Комитет;

путем размещения на информационных стендах в фойе здания Администрации;

посредством размещения в средствах массовой информации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга: «передача муниципального имущества в безвозмездное пользование».

**Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляет администрация муниципального образования «Холмский городской округ». Непосредственно муниципальную услугу предоставляет Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Холмский городской округ». В предоставлении муниципальной услуги участвует Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 2 по Сахалинской области и Собрание муниципального образования «Холмский городской округ».

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, и включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом местного самоуправления.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

передача муниципального имущества в безвозмездное пользование;

уведомление заявителя о необходимости проведения торгов;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу (направление) документов – договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и акта приема-передачи, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более девяноста календарных дней со дня приема заявления по передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование.

**Правовые основания для предоставления муниципальной**

**услуги с указанием реквизитов и источников официального опубликования нормативных правовых актов**

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

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликованном в издании "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003 г., N 40, ст. 3822;

[Законом](consultantplus://offline/ref=A3415BD84FF403DCAEF311CFE3132D92950A9F3C7326AD026180C039U3i8W) Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан", опубликованном в газете "Российская газета", N 89, 12.05.1993 г.;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A3415BD84FF403DCAEF311CFE3132D929C0D9A39792FF00869D9CC3B3FU9i9W) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", опубликованном в газете "Российская газета", N 168, 30.07.2010 г.;

Федеральным законом от 26.06.2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции", опубликованном в газете "Российская газета", N 162, 27.07.2006 г.;

Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», опубликованном в газете "Российская газета", N 164, 31.07.2007 г.;

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=A3415BD84FF403DCAEF311CFE3132D929C0D9D387629F00869D9CC3B3F9906214E4CC452CD8B80F9U0i0W) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", опубликованном в журнале "Собрание законодательства РФ", 30.05.2011г., N 22, ст. 3169;

Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса", опубликованном в газете "Российская газета", N 37, 24.02.2010 г.;

решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от 31.10.2013 г. № 3/5-22 «Об органах администрации муниципального образования «Холмский городской округ», опубликованном в газете "Холмская панорама", N 133 (10545), 06.11.2013 г.;

решение Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от 01.12.2011 г. № 36/4-651 «Об утверждении Порядка передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование», опубликованном в газете "Холмская панорама", N 16-17 (10273), 11.02.2012 г.;

решение Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от 28.02.2007 г. № 27/3-266 "Об утверждении образца формы договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом муниципального образования "Холмский городской округ", опубликованном в газете "Холмская панорама", N 34 (9510), 21.03.2007 г.;

постановлением Администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 11.02.2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями муниципального образования "Холмский городской округ" и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг", опубликованном в газете "Холмская панорама", N 32(10444), 13.03.2013 г.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем**

16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в Комитет:

заявление в бумажном или электронном виде о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование в произвольной форме с указанием испрашиваемого имущества, цели его использования, предполагаемого срока использования, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя, либо наименование юридического лица, почтового (юридического) или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ.

экономическое обоснование реализации целей, для которых передается имущество, либо обоснование целесообразности передачи имущества в безвозмездное пользование;

заверенные копии учредительных документов юридического лица;

заверенные копии документов, удостоверяющих личность физического лица (в том числе для индивидуальных предпринимателей);

копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

копия свидетельства о присвоении ему идентификационного номера налогоплательщика в государственном реестре;

бухгалтерский баланс либо налоговая декларация за предыдущий год;

выписка из ЕГРЮЛ, коды статистики;

копия лицензии (при лицензировании данного вида деятельности).

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

17. В случае, если после принятия заявления, указанного в части 16 настоящего Административного регламента, муниципальное имущество возможно предоставить в безвозмездное пользование только путем проведения торгов, заявителем предоставляются в Комитет документы, указанные в извещении о проведении торгов, предусмотренные Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 г. N 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".

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые**

**находятся в распоряжении государственных органов,**

**органов местного самоуправления и иных органов,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги,**

**которые заявитель вправе представить**

18. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи запроса;

выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи запроса.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=0C100DC4BBD58C7A34B996B8B4D409009ECE74D9FC2FC34A9B7DA870624D26BC8A64097456B49D2DT0iCW) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг, представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=03BDDA7C2D73F7A02C94DAB0618054B738CC596433ECEB337473BB0F8B70EAC5D27B257Bc4SCC) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

19. Основаниями для отказа заявителю в приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

в заявлении не указана фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст заявления не поддается прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

21. Комитет отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

обращение лицом, не подтвердившим свои полномочия на действия от имени заявителя;

по вопросам, содержащимся в запросе, имеется вступившее в законную силу судебное решение, препятствующее предоставлению муниципальной услуги;

имущество, указанное в заявлении, не является муниципальной собственностью муниципального образования "Холмский городской округ" Сахалинской области;

муниципальное имущество, указанное в заявлении, является предметом действующего договора аренды или иного договора;

документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

принятие Комитетом решения об ином порядке распоряжения испрашиваемым в аренду муниципальным имуществом;

недопущение к участию в торгах;

заявитель не признан победителем торгов.

22. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления заявителя о прекращении рассмотрения заявления.

**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**

23. Других услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания**

**платы за предоставление муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

**Максимальный срок ожидания в очереди**

25. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при личном получении результата предоставления муниципальной услуги не должны превышать пятнадцати минут.

**Срок и порядок регистрации заявления, в том числе**

**в электронной форме**

26. Поступившее заявление, в том числе в электронной форме, регистрируется в первый рабочий день его поступления в Комитет.

27. Регистрация заявлений осуществляется делопроизводителем Комитета в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, месту ожидания и приема**

**заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой**

**и мультимедийной информации о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

28. На здании рядом с входом в помещение приема и выдачи документов должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу;

режим работы.

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

29. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

30. В местах ожидания и приема устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

31. В помещениях, предназначенных для осуществления приема заявителей, должны быть предусмотрены места для раскладки документов. Муниципальная услуга предоставляется в кабинете 34, по адресу: г. Холмск, пл. Ленина, 4.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

32. Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;

- максимальное количество взаимодействий с должностными лицами составляет 2 раза – при обращении и при получении муниципальной услуги не более 15 минут;

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону Комитета – (42433) 20182;

- возможность подачи заявления и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

- полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- достоверность представляемой информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных**

**и муниципальных услуг**

34. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре, в том числе с помощью универсальной электронной карты, в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

проверку правильности оформления заявления;

прием и регистрацию заявления;

предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложениях N 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\My%20Documents\Downloads\постановление%20регламент%20аренда%20(1).doc#Par950), № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Проверка правильности оформления заявления**

36. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в Комитет заявления.

37. Заявление представляется заявителем в Комитет непосредственно, направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

38. Делопроизводитель Комитета проверяет правильность заполнения заявления требованиям, указанным в [пункте](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\My%20Documents\Downloads\постановление%20регламент%20аренда%20(1).doc#Par222) 16 настоящего Административного регламента, а также наличие оснований для отказа в приеме и регистрации заявления, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента.

39. В случае несоответствия заявления требованиям, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента, прием и регистрация заявления не производится.

40. Делопроизводитель Комитета оканчивает проверку заявления

41. Несоответствующее требованиям, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента заявление делопроизводителем возвращается заявителю.

**Прием и регистрация документов**

42. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки заявления, делопроизводителем Комитета и установление соответствия требованиям, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента.

43. На заявлении делопроизводителем ставится отметка о дате приема. Поступившее в Комитет заявление подлежит регистрации делопроизводителем Комитета, в течение одного рабочего дня.

В случае если в заявлении указывается на необходимость предоставления муниципальной услуги в электронной форме, Комитет направляет заявителю ответ по указанному заявителем электронному почтовому адресу, о приеме указанного заявления с указанием даты и номера входящего документа.

44. Делопроизводитель Комитета вносит в журнал учета входящих документов запись о регистрации заявления, которая содержит:

входящий номер и дату приема заявления;

данные о заявителе (сокращенное наименование для юридического лица, фамилию и инициалы для физического лица);

краткое содержание заявления.

45. Зарегистрированное заявление передается делопроизводителем Комитета председателю Комитета.

46. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня определяет лицо, уполномоченное рассматривать заявление – главный специалист Комитета (далее - исполнитель), и возвращает заявление делопроизводителю Комитета.

47. Исполнитель в течение одного рабочего дня получает заявление под роспись в журнале учета входящих документов.

**Предоставление муниципальной услуги или отказ в**

**предоставлении муниципальной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме и регистрации заявления, предусмотренных в п. [19](consultantplus://offline/ref=4F3AB76DC68F1E5F150713F3B5B2811E6C5FC17094754859988690FB87336F6F3925C5531506A59508F967h9nBE) настоящего Регламента.

49. Рассмотрение заявления и приложенных документов и подготовка письменного ответа.

**а) в случае предоставления имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов**.

Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления является поступление заявления исполнителю.

Исполнитель самостоятельно изучает и анализирует заявление и приложенные документы, обеспечивает полноту и своевременность рассмотрения заявления, и приложенных к заявлению документов.

В случае непредставления документов, указанных в ч. 16 настоящего Административного регламента, исполнитель в 7-дневный срок уведомляет заявителя о необходимости их направления в 3-х дневный срок.

Если заявителем не предоставлена по собственной инициативе выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи запроса или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи запроса, исполнитель самостоятельно запрашивает указанные сведения в порядке межведомственного взаимодействия в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 2 по Сахалинской области.

Результатом выполнения административного действия по рассмотрению письменного заявления является внесение исполнителем не позднее 14 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в ч. 16 Административного регламента, проекта решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в Собрание либо отказ в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Фиксацией административного действия по рассмотрению письменного заявления и подготовке ответа является передача проекта решения Собрания о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование либо отказ в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование в Собрание.

После поступления решения Собрания в Комитет, исполнитель готовит проект договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи и в течение 10 дней направляет сопроводительным письмом заявителю на подпись.

Фиксацией административного действия по предоставлению муниципального имущества без проведения торгов является подписание договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и акта приема-передачи либо отказ в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Срок рассмотрения предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

**б) в случае предоставления имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения торгов.**

Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления является поступление заявления исполнителю.

Исполнитель самостоятельно изучает и анализирует заявление, обеспечивает полноту и своевременность рассмотрения заявления и приложенных документов.

В случае непредставления документов, указанных в ч. 18 настоящего Административного регламента, исполнитель в 7-дневный срок уведомляет заявителя о необходимости их направления в 3-х дневный срок.

Если заявителем не предоставлена по собственной инициативе выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи запроса или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи запроса, исполнитель самостоятельно запрашивает указанные сведения в порядке межведомственного взаимодействия в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 2 по Сахалинской области.

Результатом выполнения административного действия по рассмотрению письменного заявления является внесение исполнителем не позднее 14 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в ч. 16 Административного регламента, проекта решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование с проведением торгов в Собрание либо отказ в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

После поступления решения Собрания в Комитет, исполнитель в течение 10 дней обеспечивает заключение договора на оценку права безвозмездного пользования муниципальным имуществом. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до получения отчета о рыночной стоимости права постоянного бессрочного пользования.

После поступления в Комитет отчета о рыночной стоимости права безвозмездного пользования, срок предоставления муниципальной услуги возобновляется. Исполнитель готовит проект распоряжения об утверждении документации о проведении торгов и назначении даты их проведения. Извещение о проведении торгов размещается в 3-х дневный срок со дня утверждении документации о торгах, на сайте torgi.gov.ru.

Заявителю в день размещения информации о проведении торгов направляется уведомление с разъяснением о порядке подачи заявки для участия в торгах.

Фиксацией административного действия выставлению муниципального имущества на торги является размещение документации о торгах на сайте torgi.gov.ru и направление заявителю уведомления о проведении торгов направляется уведомление с разъяснением о порядке подачи заявки для участия в торгах.

Срок рассмотрения предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

Результатом выполнения административного действия по заключению договора безвозмездного пользования с победителем торгов либо с единственным участником является передача (направление) заявителю на подписание договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и акта приема-передачи либо отказ в заключении указанного договора.

Фиксацией административного действия по предоставлению муниципального имущества по результатам проведения торгов является подписание договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и акта приема-передачи либо отказ в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

49.1. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля**

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется постоянно начальником отдела имущественных отношений Комитета.

51. Для текущего контроля используются сведения, контроля сроков исполнения входящей документации в базах данных, устная или письменная информация исполнителей.

52. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур исполнители немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

53. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

54. Плановые проверки проводятся комиссией состоящей из сотрудников Комитета в соответствии с планом проверок Комитета.

55. Плановые проверки производятся один раз в полугодие и устанавливаются председателем Комитета.

56. Внеплановые проверки проводятся по решению председателя Комитета.

57. В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся предоставления муниципальной услуги, в том числе:

полнота и законность исполнения требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, муниципальных правовых актов муниципального образования «Холмский городской округ», регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

качество актов проверок и предписаний по устранению нарушений;

состояние контроля за выполнением выданных предписаний по устранению нарушений;

наличие и порядок ведения дел;

статистика по жалобам и заявлениям юридических и физических лиц.

58. По результатам плановой или внеплановой проверки составляется акт, который представляется на утверждение председателю Комитета.

**Ответственность должностных лиц или**

**муниципальных служащих за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

59. За нарушения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица или муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

60. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Портал.

61. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**или муниципальных служащих**

62. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

63. Заявитель может обратиться с жалобой в администрацию или Комитет по основаниям и в порядке, определенным [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=A3415BD84FF403DCAEF311CFE3132D929C0D9A39792FF00869D9CC3B3F9906214E4CC45AUCi5W) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

отказ Комитета, должностного лица, муниципального служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. Жалоба подается в администрацию или Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде.

65. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта Администрации муниципального образования «Холмский городской округ», Портала, а также принята при личном приеме заявителя.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

67. Поступившая в администрацию или Комитет жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

68. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

69. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

71. 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.

72. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

73. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

путем использования услуг почтовой связи;

путем размещения на сайте Администрации муниципального образования «Холмский городской округ»;

путем размещения на Едином Портале;

путем размещения на Региональном Портале;

при личном обращении в Комитет;

посредством телефонной связи.

74. Муниципальный служащий (начальник отдела имущественных отношений Комитета), наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению, в случае выявления указанных нарушений, несет ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Приложение 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование | Место нахождения и почтовый адрес | График работы | Приемные часы, справочные телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Холмский городской округ» | 694620, Сахалинская область,  г. Холмск, пл. Ленина, 4. | понедельник-четверг:  с 8.30 до 17.15;  пятница:  с 8.30 до 13.30;  перерыв на обед:  с 13.00 до 14.00 | вторник, четверг  с 15.00 до 17.00  тел. (42433) 2-00-66,  (42433) 2-01-82 |

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование»

**ИНФОРМАЦИЯ О КОМИТЕТЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕЖРАЙОННОЙ ИНСПЕКЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ РОССИИ № 2 ПО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование | Место нахождения, почтовый и электронный адрес | Приемные часы | справочный телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 2 по Сахалинской области | 694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Школьная, 35 | Понедельник – с 9.00 до 18.00; Вторник – с 09.00 до 20.00; Среда – 09.00 до 18.00; Четверг – с 09.00 до 20.00; Пятница – 9.00 до 16.45; режим работы второй, четвертой субботы месяца - с 10.00 до 15.00; Воскресенье - выходной день. | (42433)  5-25-73 |

**ИНФОРМАЦИЯ О СОБАРНИИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование | Место нахождения, почтовый и электронный адрес | Приемные часы | справочный телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Собрание муниципального образования «Холмский городской округ» | 694620, Сахалинская область, г. Холмск, пл. Ленина, 4  [sobranie3@mail.ru](mailto:sobranie3@mail.ru) | Согласно графику приема партийных фракций:  Фракция «Единая Россия», г. Холмск, ул. Советская, д. 31, т. (42433) 5 – 55 – 45.  Фракция «Коммунистическая партия Российской Федерации», г. Холмск, ул. Пионерская, д. 14, оф. 8, т. (42433) 5-03-60.  Фракция «Либерально-демократическая партия России», г. Холмск, ул. Пионерская, д. 14, оф. 2, т. (42433) 3-63-05. | (42433)  2-06-10 |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача муниципального имущества в

безвозмездное пользование»

**БЛОК-СХЕМА**

административная процедура приема и регистрации заявления по передаче

муниципального имущества в безвозмездное пользование

Прием и регистрация заявления заявителя по передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование

Письменное заявление

Документарная и внеплановая

проверки, оформление

акта по результатам проверки

Прием, обработка и регистрация заявления

отказ в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация, направление проекта решения в Собрание

Заключение договора по результатам проведения торгов либо без проведения торгов по заявлению

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача муниципального имущества в

безвозмездное пользование»

**БЛОК-СХЕМА**

административной процедуры рассмотрение письменного заявления и подготовка договора по передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, в случае предоставления имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

рассмотрения письменного заявления и подготовка ответа по передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование

Документарная и внеплановая

проверки, оформление

акта по результатам

направление на рассмотрение

Рассмотрение письменного заявления и подготовка проекта решения Собрания о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов

отказ в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора без проведения торгов по заявлению

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача муниципального имущества в

безвозмездное пользование»

**БЛОК-СХЕМА**

административной процедуры рассмотрение письменного заявления и подготовка договора по передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование муниципального имущества, в случае предоставления имущества по передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование по итогам проведения торгов

рассмотрения письменного заявления и подготовка проекта Решения Собрания о выставлении имущества на торги на право заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Документарная и внеплановая

проверки, оформление

акта по результатам

направление на рассмотрение в Собрание

Подготовка проекта распоряжения и документации о торгах на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества

Выставление имущества на торги на право заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом

Заключение договора безвозмездного пользования по результатам проведения торгов