



Российская Федерация Самарская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 ОКТ 2012

№ 3579

Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск от 14.07.2011 г. № 2134 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Новокуйбышевск Самарской области, ее структурными подразделениями, отраслевыми органами и подведомственными им учреждениями», руководствуясь ст. 29 Устава городского округа Новокуйбышевск, постановляю:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск:

«Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (приложение № 1);

- «Сдача в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа Новокуйбышевск» (приложение № 2);
- «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование» (приложение № 3);
- «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (приложение № 4);
- «Передача муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение» (приложение № 5);
- «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования городского округа Новокуйбышевск» (приложение № 6).

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск (Брусенцов СВ.)

4. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет.

Глава
городского округа



А.А. Коновалов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений о переводе
или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»**

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества и доступности получения результатов оказания муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

1) в Муниципальном бюджетном учреждении «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее МБУ «МФЦ»).

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:
Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23а.

Часы работы:

Понедельник 08:00-20:00;

Вторник 08:00-20:00;

Среда 08:00-20:00;

Четверг 08:00-20:00;

Пятница 08:00-20:00;

Суббота 09:00-14:00;

Воскресенье: выходной день.

телефон: (84635) 7-40-60, 7-40-81 (до 18.00 ч.)

2) в Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее КУМИ г.о. Новокуйбышевск);

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, 2.

Часы работы:

Понедельник 09:00-18:00;

Вторник 09:00-18:00;

Среда 09:00-18:00;

Четверг 09:00-18:00;

Пятница 09:00-16:00;
Суббота, Воскресенье: выходной день.
телефон: (84635) 6-93-29, 6-93-77

Информацию по вопросам предоставления услуги также можно получить на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет www.nvkb.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении МБУ «МФЦ»;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети интернет.

На информационных стендах, интернет-сайтах размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта городского округа Новокуйбышевск и электронной почты;
- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 2).

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице ее отраслевого органа Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – КУМИ г.о. Новокуйбышевск). Предоставление услуги осуществляется специалистами отдела реестра и управления недвижимостью КУМИ, по поручению руководителя КУМИ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Муниципальное бюджетное учреждение «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»);
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области);
- Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Самарской области;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

1. Получение Постановления администрации городского округа Новокуйбышевск о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Принятие Постановления администрации городского округа Новокуйбышевск о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение – 45 дней со дня подачи заявления приложенных документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Постановление Главы городского округа Новокуйбышевск №2062 от 27.11.2008.

II.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) Заявление о выдаче разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2) Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц), либо личность представителя физического или юридического лица;

3) Доверенность, в случае если от имени лица действует его представитель;

4) Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

5) План переводимого помещения с его техническим описанием (технического паспорта помещения, если переводимое помещение является жилым);

6) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

7) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если

переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является обращение не уполномоченного представителя заявителя.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги — 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для работы специалиста помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги оказание услуги в соответствии с [требованиями](#), установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

Муниципальная услуга оказывается Администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице ее отраслевого органа Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск на базе Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский МФЦ» (далее МФЦ) в порядке, предусмотренном действующим законодательством, административными регламентами МФЦ.

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации об услуге, формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет www.nvkb.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов.

1) Для получения муниципальной услуги получатель муниципальной услуги подает заявление установленной формы согласно приложению № 1 к Регламенту и документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Регламента в МБУ «МФЦ».

Заявление должно содержать следующую информацию:

- для физического лица:

фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес регистрации физического лица и фактического места проживания;

контактный телефон;

- для юридического лица:

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия органа юридического лица, подписавшего заявление;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

место нахождения (регистрации) юридического лица;

подпись уполномоченного представителя заявителя.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

1) Все документы, представленные заявителем, передаются на рассмотрение в Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области, в срок – не более двух дней со дня формирования полного пакета необходимых документов.

2) специалист КУМИ г.о. Новокуйбышевск осуществляет проверку заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и представленных заявителем документов на соответствие требованиям, установленным федеральными, региональными нормативными правовыми актами и

нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

3) при выявлении на основании указанной в [пункте 2.8.](#) информации препятствий для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, специалист КУМИ г.о. Новокуйбышевск готовит проект отказа и направляет его для подписания Руководителю КУМИ г.о. Новокуйбышевск, регистрации и направления заявителю почтовым отправлением, либо через МФЦ.

Максимальный срок исполнения – 45 рабочих дней.

4) при отсутствии оснований для отказа в переводе помещения специалист КУМИ г.о. Новокуйбышевск готовит проект Постановления администрации городского округа и направляет его для подписания в администрацию городского округа.

Срок исполнения – 5 рабочих дней.

5) После подписания проекта Постановления администрацией городского округа Новокуйбышевск, а также его регистрации в установленном порядке документы передаются в МФЦ для информирования заявителя о принятом решении.

Срок исполнения – 3 рабочих дня.

Одновременно с выдачей Постановления специалист КУМИ г.о. Новокуйбышевск информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

6. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения Постановление администрации городского округа Новокуйбышевск о переводе помещения должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

7. Постановление администрации городского округа Новокуйбышевск о переводе помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

8. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, Постановление администрации городского округа Новокуйбышевск о переводе помещения, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 2.6. Регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в Постановлении администрации г.о. Новокуйбышевск о переводе помещения.

9. Завершение указанных в [пункте 8](#) Регламента переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре

недвижимости" (далее - Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости"). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется руководителем КУМИ г.о. Новокуйбышевск.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе и в случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу,

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. 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.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, действия либо бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Главе городского округа Новокуйбышевск
Самарской области

от _____
(наименование/Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____

телефон, эл. почта: _____

представитель: _____
(Ф.И.О.)

адрес: _____

телефон: _____, факс: _____

электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить перевод жилого помещения –
_____ квартиры общей площадью _____ м², находящейся по адресу:
г. Новокуйбышевск, ул. _____, д. __, кв. ____, принадлежащую мне на
праве собственности, в нежилое помещение для размещения
_____.

Приложение:

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.
Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться
третьим лицам на условиях и в порядке, определенных в соответствии с дей-
ствующим законодательством в целях соблюдения моих законных прав и ин-
тересов при реализации Администрацией муниципальной услуги: «Выдача раз-
решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»

Приложение:

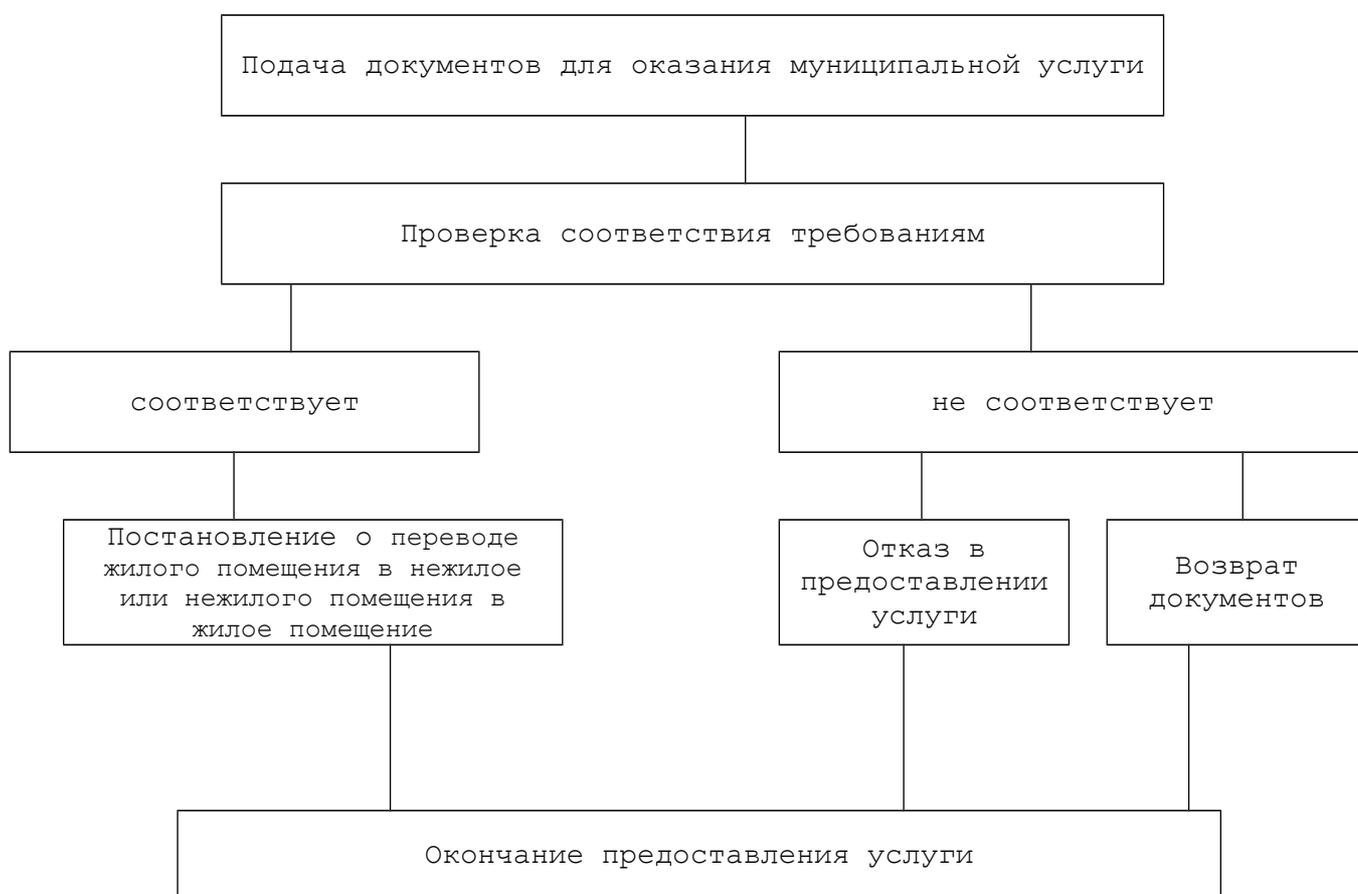
Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

Подпись _____

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск по предоставлению муниципальной услуги «Сдача в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа Новокуйбышевск»

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества и доступности получения результатов оказания муниципальной услуги по сдаче в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа Новокуйбышевск.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

1) в Муниципальном бюджетном учреждении «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее МБУ «МФЦ»).

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23а.

Часы работы:

Понедельник 08:00-20:00;

Вторник 08:00-20:00;

Среда 08:00-20:00;

Четверг 08:00-20:00;

Пятница 08:00-20:00;

Суббота 09:00-14:00;

Воскресенье: выходной день.

телефон: (84635) 7-40-60, 7-40-81 (до 18.00 ч.)

2) в Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее КУМИ г.о. Новокуйбышевск);

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, 2.

Часы работы:

Понедельник 09:00-18:00;

Вторник 09:00-18:00;

Среда 09:00-18:00;

Четверг 09:00-18:00;
Пятница 09:00-16:00;
Суббота, Воскресенье: выходной день.
телефон: (84635) 6-93-29, 6-93-77

Информацию по вопросам предоставления услуги также можно получить на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет www.nvkb.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении МБУ «МФЦ»;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети интернет.

На информационных стендах, интернет-сайтах размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта городского округа Новокуйбышевск и электронной почты;
- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 2).

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

III. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Сдача в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа Новокуйбышевск.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице ее отраслевого органа Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – КУМИ г.о. Новокуйбышевск). Предоставление услуги осуществляется специалистами отдела реестра и управления недвижимостью КУМИ, по поручению руководителя КУМИ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Муниципальное бюджетное учреждение «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»);
- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области);

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

1. Заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества;
2. Отказ в заключении договора аренды.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставление муниципального недвижимого имущества (здания, сооружения, нежилого помещения) в аренду со дня регистрации заявления составляет 4 месяца.

Принятие решения об отказе в заключении договора аренды – 30 дней со дня регистрации заявления.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов либо принятия иных мер, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося и обоснованием необходимости продления срока.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации,

Федеральный Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ.

Федеральный закон от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Федеральный [закон](#) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Федеральный [закон](#) от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Федеральный [закон](#) от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства».

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приказ ФАС России от 10.02.2012 года № 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».

Устав городского округа Новокуйбышевск.

Перечень муниципального имущества городского округа Новокуйбышевск предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства на текущий год и расположенного в г. Новокуйбышевске Самарской области.

Постановление Думы городского округа Новокуйбышевск Самарской области от 17.11.2005 года № 140 «О Положении о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа».

III.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8) Заявление о предоставлении в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа Новокуйбышевск;

9) Документ удостоверяющий личность (для физических лиц), либо личность представителя физического или юридического лица;

10) Документы индивидуального предпринимателя:

3.1. свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя,

3.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее 30 дней до даты подачи заявления;

11) Учредительные документы юридических лиц:

4.1. свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

4.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления;

4.3. копия устава (положения), заверенная нотариально или регистрирующим органом;

4.4. документ, подтверждающий полномочия руководителя (протокол (решение) уполномоченного органа об избрании (назначении) руководителя;

4.5. приказ о назначении руководителя (для государственных и муниципальных организаций);

12) Доверенность, в случае если от имени лица действует его представитель;

В случае непредставления заявителем документов, указанных в п. 3.2, 4.2 данные документы запрашиваются специалистами МБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является обращение не уполномоченного представителя заявителя.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
не представление или представление не всех документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента;
отсутствие свободных нежилых помещений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с требованиями Федерального закона № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» на основании отчета об оценке с учетом результатов конкурсов или аукционов.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при наличии запрашиваемого помещения – 30 минут.

Максимальный срок для получения результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги — 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для работы специалиста помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

Муниципальная услуга оказывается на базе Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский МФЦ» (далее МФЦ) в порядке, предусмотренном действующим законодательством, административными регламентами МФЦ.

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации об услуге, формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет www.nvkb.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов.

1) Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление установленной формы согласно приложению № 1 к Регламенту и документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Регламента в МБУ «МФЦ».

Заявление должно содержать следующую информацию:

- для физического лица:

фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес регистрации физического лица и фактического места проживания;

контактный телефон;

- для юридического лица:

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия органа юридического лица, подписавшего заявление;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

место нахождения (регистрации) юридического лица;

подпись уполномоченного представителя заявителя;

сведения о регистрации юридического лица и иные сведения о юридическом лице (ИНН, реестровый номер);

2) В случае, если при обращении заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6 (подпункты 3.2, 4.2) настоящего регламента, данные документы запрашиваются специалистом МФЦ по каналам межведомственного взаимодействия (далее – МВ), о чем уведомляется заявитель и делается пометка на обращении. Межведомственный запрос на получение документов (информации) для оказания муниципальной услуги.

В течение одного дня с момента получения пакета документов от заявителя специалист МБУ «МФЦ» оформляет межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов, указанным в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо МБУ «МФЦ» подписывает оформленный межведомственный запрос, который после его регистрации в установленном

порядке, направляется в орган (организацию), в распоряжении которого находятся соответствующие документы и информация.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при условии наличия технической возможности);
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, представленным заявителем.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

1) Все документы, представленные заявителем и полученные по каналам МВ, передаются на рассмотрение в Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области, в срок – не более двух дней со дня формирования полного пакета необходимых документов.

2) специалист отдела реестра и управления недвижимостью КУМИ г.о. Новокуйбышевск осуществляет проверку заявления о предоставлении в аренду нежилых помещений находящихся в муниципальной собственности городского округа Новокуйбышевск и представленных заявителем документов на соответствие требованиям, установленным федеральными, региональными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

3) при выявлении на основании указанной в [пункте 2.8.](#) информации препятствий для сдачи в аренду нежилого помещения КУМИ г.о. Новокуйбышевск готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет для подписания руководителем КУМИ, регистрации и направлении заявителю почтовым отправлением, либо через МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

4) При отсутствии оснований для отказа специалист КУМИ готовит проект договора аренды.

Заключение договоров аренды, предусматривающих переход прав пользования в отношении государственного или муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением предоставления указанных прав на такое имущество:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том

числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных [статьей 31.1](#) Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, включая государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) хозяйствующему субъекту, получившему государственную или муниципальную преференцию;

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество,

либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

14) являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

15) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

16) передаваемое в субаренду лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу.

3.1.3. Подготовка проекта договора аренды либо уведомления об отказе в заключении договора..

1) Проект договора аренды составляется по установленной форме.

2) Проект договора аренды либо уведомление об отказе в заключении договора готовится и подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск в течение 10 дней.

3.1.4. Выдача документов заявителям.

3.5.1. После подготовки и подписания уполномоченным должностным лицом Комитета проект договора аренды, специалист ответственный за подготовку проекта договора, в трехдневный срок уведомляет заявителя о необходимости прибыть в комитет для подписания договора со стороны арендатора.

После подписания договора заявителем, ему выдается один экземпляр договора, о чем специалистом КУМИ делается соответствующая запись в журнале регистрации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется руководителем КУМИ г.о. Новокуйбышевск.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе и в случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. 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.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, действия либо бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заместителю главы по имущественным отношениям,
руководителю КУМИ г.о.Новокуйбышевск

от _____
(наименование/Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____

телефон, эл. почта: _____

представитель: _____
(Ф.И.О.)

адрес: _____

телефон: _____, факс: _____

электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в аренду нежилое помещение площадью
_____ кв.м., расположенное по адресу:

_____, для
размещения в нем _____

Приложение:

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных в соответствии с действующим законодательством в целях соблюдения моих законных прав и интересов при реализации Администрацией функции по предоставлению земельных участков на территории г.о. Новокуйбышевск, государственная собственность на которые не разграничена.

Приложение:

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

Подпись _____
« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги: «Сдача в аренду нежилых помещений,
находящихся в муниципальной собственности городского округа Новокуйбышевск»



**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги:
«Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование»**

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества и доступности получения результатов оказания муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.1.3. Заключение договоров путем проведения торгов в форме конкурса возможно исключительно в отношении видов имущества, перечень которых утверждает федеральный антимонопольный орган.

1.1.4. Заключение договоров безвозмездного пользования, предусматривающих переход прав пользования в отношении государственного или муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением предоставления указанных прав на такое имущество:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных [статьей 31.1](#) Федерального

закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, включая государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) хозяйствующему субъекту, получившему государственную или муниципальную преференцию;

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. [Условия](#), при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к [объектам гражданских прав](#), оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

14) являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более

чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

15) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

16) передаваемое в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

1) в Муниципальном бюджетном учреждении «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее МБУ «МФЦ»).

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23а.

Часы работы:

Понедельник 08:00-20:00;

Вторник 08:00-20:00;

Среда 08:00-20:00;

Четверг 08:00-20:00;

Пятница 08:00-20:00;

Суббота 09:00-14:00;

Воскресенье: выходной день.

телефон: (84635) 7-40-60, 7-40-81 (до 18.00 ч.)

2) в Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее КУМИ г.о. Новокуйбышевск);

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, 2.

Часы работы:

Понедельник 09:00-18:00;

Вторник 09:00-18:00;

Среда 09:00-18:00;
Четверг 09:00-18:00;
Пятница 09:00-16:00;
Суббота, Воскресенье: выходной день.
телефон: (84635) 6-93-29, 6-93-77

Информацию по вопросам предоставления услуги также можно получить на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет www.nvkb.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении МБУ «МФЦ»;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети интернет.

На информационных стендах, интернет-сайтах размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта городского округа Новокуйбышевск и электронной почты;
- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 2).

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

IV. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице ее отраслевого органа Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – КУМИ г.о. Новокуйбышевск). Предоставление услуги осуществляется специалистами отдела реестра и управления недвижимостью КУМИ, по поручению руководителя КУМИ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Муниципальное бюджетное учреждение «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»);
- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

1. Получение договора передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование;

2. Отказ в передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование со дня регистрации заявления в МФЦ осуществляется КУМИ в срок от 1 до 4 месяцев в зависимости от процедуры передачи имущества в безвозмездное пользование.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

Федеральный закон «О защите конкуренции» от 26.07.2006 № 135-ФЗ;

Приказ ФАС России «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» от 10.02.2012 № 67;

Устав городского округа Новокуйбышевск;

Постановление Думы городского округа Новокуйбышевск Самарской области «О Положении о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа» от 17.11.2005 № 140 (в редакции решения Думы городского округа Новокуйбышевск от 16 октября 2008 года №529);

Постановление Думы городского округа Новокуйбышевск Самарской области «О Положении о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений» (в редакции решения Думы городского округа Новокуйбышевск от 15 мая 2008 года №484) от 17.11.2005 № 141;

Постановление Главы г.о. Новокуйбышевск «О некоторых полномочиях заместителя Главы городского округа - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск» № 1409 от

27.06.2006.

IV.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. без проведения конкурсов и аукционов:

13) Заявление о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование;

14) Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц), либо личность представителя физического или юридического лица;

15) Документы индивидуального предпринимателя:

3.1. свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя,

3.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее 30 дней до даты подачи заявления;

16) Учредительные документы юридических лиц:

4.1. свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

4.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления;

4.3. копия устава (положения), заверенная нотариально или регистрирующим органом;

4.4. документ, подтверждающий полномочия руководителя (протокол (решение) уполномоченного органа об избрании (назначении) руководителя;

4.5. приказ о назначении руководителя (для государственных и муниципальных организаций);

17) Доверенность, в случае если от имени лица действует его представитель;

В случае непредставления заявителем документов, указанных в п. 3.2, 4.2, данные документы запрашиваются специалистами МБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2.6.2. По итогам конкурсов или аукционов – согласно конкурсной документации или документации об аукционе.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является обращение не уполномоченного представителя заявителя.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: не представление или представление не всех документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента;

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги — 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для работы специалиста помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги оказание услуги в соответствии с [требованиями](#), установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

Муниципальная услуга оказывается Администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице ее отраслевого органа Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск на базе Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский МФЦ» (далее МФЦ) в порядке, предусмотренном действующим законодательством, административными регламентами МФЦ.

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации об услуге, формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет www.nvkb.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
подготовка проекта решения Администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование;
предоставление муниципальной услуги без торгов;
организация и проведение аукциона или конкурса на право заключения договора на передачу муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.1.1. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов.

1) Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление установленной формы согласно приложению № 1 к Регламенту и документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Регламента в МБУ «МФЦ».

Заявление должно содержать следующую информацию:

- для физического лица:

фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес регистрации физического лица и фактического места проживания;

контактный телефон;

- для юридического лица:

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия органа юридического лица, подписавшего заявление;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

место нахождения (регистрации) юридического лица;

подпись уполномоченного представителя заявителя;

сведения о регистрации юридического лица и иные сведения о юридическом лице (ИНН, реестровый номер);

2) В случае, если при обращении заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6 (подпункты 3.2, 4.2) настоящего регламента, данные документы запрашиваются специалистом МФЦ по каналам межведомственного взаимодействия (далее – МВ), о чем уведомляется заявитель и делается пометка на обращении.

В течение одного дня с момента получения пакета документов от заявителя специалист МБУ «МФЦ» оформляет межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов, указанным в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо МБУ «МФЦ» подписывает оформленный межведомственный запрос, который после его регистрации в установленном порядке, направляется в орган (организацию), в распоряжении которого находятся соответствующие документы и информация.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при условии наличия технической возможности);
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, представленным заявителем.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

1) Все документы, представленные заявителем и полученные по каналам МВ, передаются на рассмотрение в Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области, в срок – не более двух дней со дня формирования полного пакета необходимых документов.

2) Специалист КУМИ г.о. Новокуйбышевск осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на соответствие требованиям, установленным федеральными, региональными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги без торгов.

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется путем заключения КУМИ г.о. Новокуйбышевск договора передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование на основании постановления администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области в случаях, указанных в пункте 1.1.4. настоящего регламента.

2) специалист КУМИ готовит проект договора передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование после чего документы передаются в МФЦ для информирования заявителя о принятом решении. Срок выполнения – 10 дней.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги при условии проведения аукциона или конкурса.

1) в случае предоставления муниципального имущества только при условии проведения торгов соответствующее извещение готовится специалистом КУМИ и передается в МФЦ для выдачи заявителю.

2) специалист КУМИ формирует пакет документов для проведения конкурса или аукциона в течение 10-ти рабочих дней с момента подписания постановления о проведении аукциона.

3) после утверждения заместителем главы по имущественным отношениям, руководителем КУМИ г.о. Новокуйбышевск конкурсной документации или документации об аукционе специалист размещает информацию о проведении конкурса или аукциона в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4) уполномоченные специалисты ведут прием и регистрацию заявок на участие в конкурсе или аукционе.

5) конкурсной комиссией осуществляются вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, определение участников конкурса, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса, ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола об отказе от заключения договора.

6) аукционной комиссией осуществляются рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола аукциона, протокола об отказе от заключения договора.

7) КУМИ вправе создать единую комиссию, осуществляющую функции, предусмотренные подпунктами 5) и 6) пункта 3.1.5.

8) по результатам проведения конкурса или аукциона заключается договор безвозмездного пользования муниципального имущества в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9) после подготовки и подписания уполномоченным должностным лицом Комитета проект договора безвозмездного пользования муниципального имущества, специалист ответственный за подготовку проекта договора, в трехдневный срок уведомляет заявителя о необходимости прибыть в комитет для подписания договора со стороны ссудополучателя.

10) после подписания договора заявителем, ему выдается один экземпляр договора, о чем специалистом КУМИ делается соответствующая запись в журнале регистрации.

3.1.5. Прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги и отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник КУМИ г.о. Новокуйбышевск, ответственный за исполнение решения, осуществляет подготовку письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа согласно пункту 2.6. настоящего регламента, ответ подписывает Глава городского округа либо заместитель главы по имущественным отношениям, руководитель КУМИ г.о. Новокуйбышевск. Отказ передается в МФЦ для выдачи заявителю.

Срок исполнения - 30 дней с момента регистрации обращения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется руководителем КУМИ г.о. Новокуйбышевск.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе и в случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. 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.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, действия либо бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Главе городского округа Новокуйбышевск
Самарской области

от _____
(наименование/Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____

телефон, эл. почта: _____

представитель: _____
(Ф.И.О.)

адрес: _____

телефон: _____, факс: _____

электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в безвозмездное пользование муниципальное имущество (здание, нежилое помещение, сооружение, движимое имущество, с указанием наименования, местоположения и технических характеристик имущества: площади, протяженности и т.д.)

_____, для
следующих целей _____

Приложение:

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных в соответствии с действующим законодательством в целях соблюдения моих законных прав и интересов при реализации Администрацией муниципальной услуги: «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование»

Приложение:

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

Подпись _____
« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги: «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование»



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества и доступности получения результатов оказания муниципальной услуги по сдаче в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа Новокуйбышевск.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

1) в Муниципальном бюджетном учреждении «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее МБУ «МФЦ»).

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23а.

Часы работы:

Понедельник 08:00-20:00;

Вторник 08:00-20:00;

Среда 08:00-20:00;

Четверг 08:00-20:00;

Пятница 08:00-20:00;

Суббота 09:00-14:00;

Воскресенье: выходной день.

телефон: (84635) 7-40-60, 7-40-81 (до 18.00 ч.)

2) в Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее КУМИ г.о. Новокуйбышевск);

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, 2.

Часы работы:

Понедельник 09:00-18:00;

Вторник 09:00-18:00;

Среда 09:00-18:00;

Четверг 09:00-18:00;
Пятница 09:00-16:00;
Суббота, Воскресенье: выходной день.
телефон: (84635) 6-93-29, 6-93-77

Информацию по вопросам предоставления услуги также можно получить на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет www.nvkb.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении МБУ «МФЦ»;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети интернет.

На информационных стендах, интернет-сайтах размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта городского округа Новокуйбышевск и электронной почты;
- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 2).

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

V. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице ее отраслевого органа Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – КУМИ г.о. Новокуйбышевск). Предоставление услуги осуществляется специалистами отдела реестра и управления недвижимостью КУМИ, по поручению руководителя КУМИ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Муниципальное бюджетное учреждение «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

1. Получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2. Отказ в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду осуществляется в срок – 30 дней со дня регистрации заявления.

Принятие решения об отказе в предоставлении информации – 30 дней со дня регистрации заявления.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов либо принятия иных мер, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося и обоснованием необходимости продления срока.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации,

Федеральный Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ.

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Федеральный [закон](#) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Федеральный [закон](#) от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Федеральный [закон](#) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Устав городского округа Новокуйбышевск.

Перечень муниципального имущества городского округа Новокуйбышевск предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства на текущий год и расположенного в г. Новокуйбышевске Самарской области

Постановление Думы городского округа Новокуйбышевск Самарской области от 17.11.2005 года № 140 «О Положении о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа».

У.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18) Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

19) Документ удостоверяющий личность (для физических лиц), либо личность представителя физического или юридического лица;

20) Доверенность, в случае если от имени лица действует его представитель.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является обращение не уполномоченного представителя заявителя.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, с сообщением заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги – 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги — 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для работы специалиста помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

Муниципальная услуга оказывается Администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице ее отраслевого органа Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск на базе Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский МФЦ» (далее МФЦ) в порядке, предусмотренном действующим законодательством, административными регламентами МФЦ.

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации об услуге, формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет www.nvkb.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов.

1) Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление установленной формы согласно приложению № 1 к Регламенту и документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Регламента в МБУ «МФЦ».

Заявление должно содержать следующую информацию:

- для физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес регистрации физического лица и фактического места проживания;

контактный телефон;
- для юридического лица:
полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
реквизиты документа, подтверждающего полномочия органа юридического лица, подписавшего заявление;
реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
место нахождения (регистрации) юридического лица;
подпись уполномоченного представителя заявителя;
сведения о регистрации юридического лица и иные сведения о юридическом лице (ИНН, реестровый номер);

3.1.2. Рассмотрение заявления.

1) Все документы, представленные заявителем, передаются на рассмотрение в Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области, в срок – не более двух дней со дня формирования полного пакета необходимых документов.

2) специалист КУМИ г.о. Новокуйбышевск осуществляет проверку заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду и представленных заявителем документов на соответствие требованиям, установленным федеральными, региональными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

3) при выявлении на основании указанной в [пункте 2.8.](#) информации препятствий для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги. Проект отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск и направляется заявителю почтовым отправлением, либо через МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

4) При отсутствии оснований для отказа специалист КУМИ готовит исходящий документ, в котором заявителю предоставляются следующие сведения об объекте, предназначенном для сдачи в аренду:

наименование;
адрес;
функциональное назначение;
перечень номеров помещений (при наличии);
площадь, предназначенная для сдачи в аренду;
наличие обременений.

5) Документ, содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск и направляется заявителю почтовым отправлением, либо через МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется руководителем КУМИ г.о. Новокуйбышевск.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе и в случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, действия либо бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заместителю главы по имущественным отношениям,
руководителю КУМИ г.о.Новокуйбышевск

от _____
(наименование/Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____

телефон, эл. почта: _____

представитель: _____
(Ф.И.О.)

адрес: _____

телефон: _____, факс: _____

электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду площадью от _____ кв.м. до _____ кв.м для размещения _____

Приложение:

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных в соответствии с действующим законодательством в целях соблюдения моих законных прав и интересов при реализации Администрацией функции по предоставлению земельных участков на территории г.о. Новокуйбышевск, государственная собственность на которые не разграничена.

Приложение:

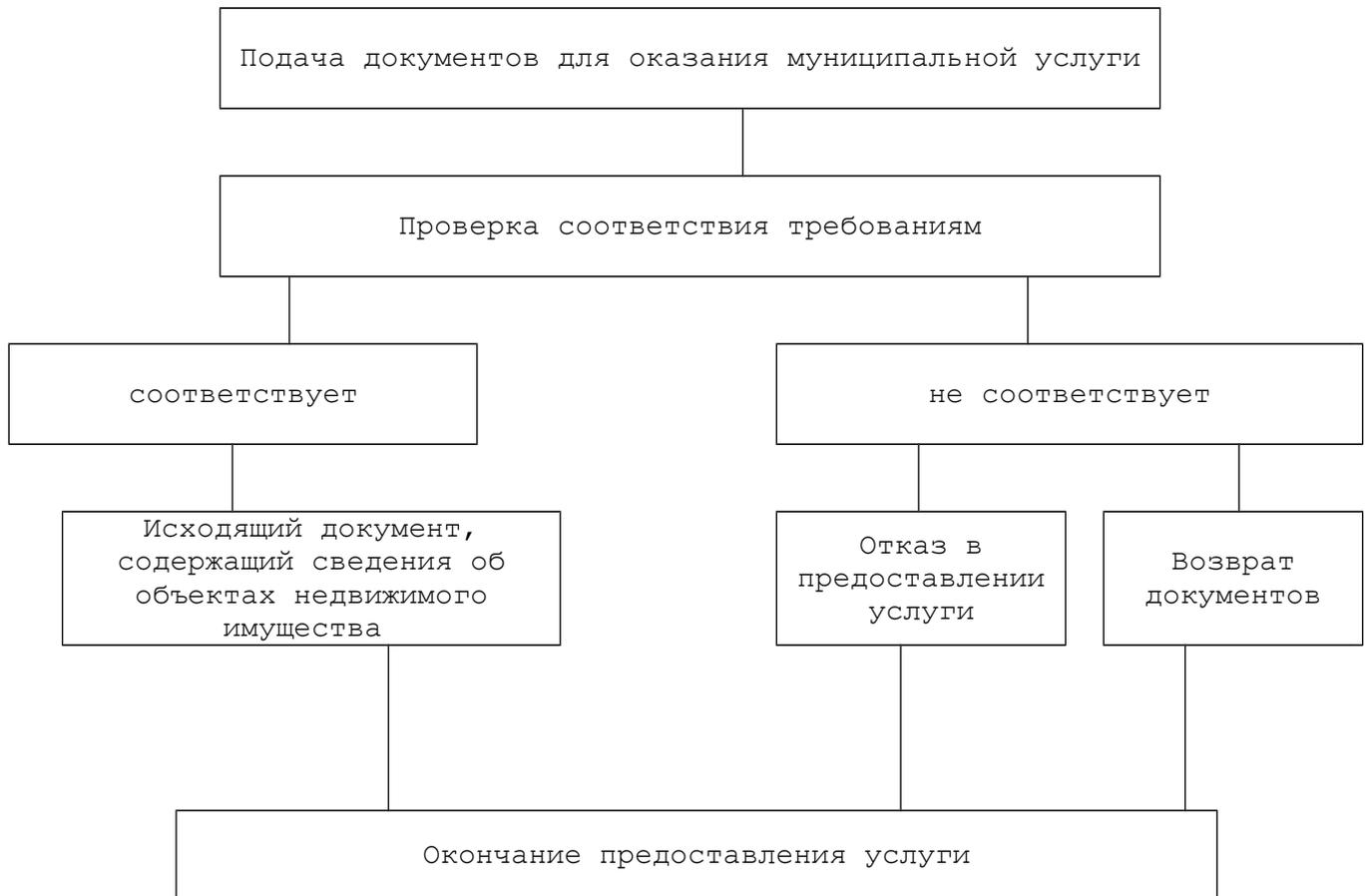
Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

Подпись _____
« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»



**Административный регламент
Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа
Новокуйбышевск по предоставлению муниципальной услуги «Передача
муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное
ведение»**

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества и доступности получения результатов оказания муниципальной услуги по сдаче в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа Новокуйбышевск.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица (муниципальные предприятия и муниципальные учреждения), а также лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

1) в Муниципальном бюджетном учреждении «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее МБУ «МФЦ»).

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23а.

Часы работы:

Понедельник 08:00-20:00;

Вторник 08:00-20:00;

Среда 08:00-20:00;

Четверг 08:00-20:00;

Пятница 08:00-20:00;

Суббота 09:00-14:00;

Воскресенье: выходной день.

телефон: (84635) 7-40-60, 7-40-81 (до 18.00 ч.)

2) в Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее КУМИ г.о. Новокуйбышевск);

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, 2.

Часы работы:

Понедельник 09:00-18:00;

Вторник 09:00-18:00;

Среда 09:00-18:00;
Четверг 09:00-18:00;
Пятница 09:00-16:00;
Суббота, Воскресенье: выходной день.
телефон: (84635) 6-93-29, 6-93-77

Информацию по вопросам предоставления услуги также можно получить на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет www.nvkb.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении МБУ «МФЦ»;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети интернет.

На информационных стендах, интернет-сайтах размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта городского округа Новокуйбышевск и электронной почты;
- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 2).

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

VI. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Передача муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице ее отраслевого органа Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – КУМИ г.о. Новокуйбышевск). Предоставление услуги осуществляется специалистами отдела реестра и управления недвижимостью КУМИ, по поручению руководителя КУМИ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

5. Муниципальное бюджетное учреждение «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»);
6. Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области);

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Передача муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение муниципальным учреждениям (предприятиям).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение – 2 месяца.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение – 30 дней со дня регистрации заявления.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов либо принятия иных мер, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося и обоснованием необходимости продления срока.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации,

Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Федеральный [закон](#) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Федеральный [закон](#) от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Федеральный [закон](#) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Устав городского округа Новокуйбышевск.

Постановление Думы городского округа Новокуйбышевск Самарской области от 17.11.2005 № 140 «О Положении о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа».

VI.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

VI.6.1. Заявление о предоставлении муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение муниципального учреждения или муниципального предприятия (приложение 1 к административному регламенту);

VI.6.2. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица.

VI.6.3. Доверенность в случае, если от имени юридического лица действует его представитель.

VI.6.4. Перечень передаваемого имущества с указанием наименования имущества, года ввода в эксплуатацию или года выпуска, адреса нахождения имущества, балансовой стоимости, остаточной стоимости и технических характеристик

Документы, указанные в п. 2.6.4 запрашиваются у заявителя сотрудником отдела реестра КУМИ г.о. Новокуйбышевск, в случае принятия решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Представленные в заявлении данные содержат неполную или неточную информацию.

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть ограничено, если отсутствует испрашиваемое имущество, принято иное решение по вопросу распоряжения испрашиваемым имуществом.

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги — 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для работы специалиста помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для

заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

Муниципальная услуга оказывается Администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице ее отраслевого органа Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск на базе Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский МФЦ» (далее МФЦ) в порядке, предусмотренном действующим законодательством, административными регламентами МФЦ.

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации об услуге, формы заявления о предоставлении услуги на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет www.nvkb.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта распоряжения КУМИ г.о. Новокуйбышевск о передаче муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) при поступлении в МФЦ письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет правильность указанных в заявлении сведений, производит регистрацию обращения и передает его руководителю КУМИ г.о. Новокуйбышевск, для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения - 3 рабочих дня;

2) при установлении факта отсутствия необходимых сведений, несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым Административным регламентом, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Обращение вместе с прилагаемыми документами возвращается заявителю. Процедура приема и рассмотрения обращения и необходимых документов приостанавливается до момента устранения заявителем выявленных недостатков и нарушений. При нежелании устранить выявленные нарушения и недостатки, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично (при представлении документов в часы приема), по телефону либо в письменной форме.

3) по результатам рассмотрения обращений и необходимых документов, руководитель КУМИ г.о. Новокуйбышевск принимает одно из следующих решений:

- возврат документов для устранения недостатков и нарушений и приостановление процедуры рассмотрения обращения и необходимых документов;
- предоставление муниципальной услуги путем подготовки проекта распоряжения КУМИ г.о. Новокуйбышевск о передаче муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок приема и рассмотрения обращения - не более 30 дней.

2) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги сотрудник отдела реестра КУМИ г.о. Новокуйбышевск, ответственный за оказание данной муниципальной услуги, запрашивает у заявителя перечень передаваемого имущества с указанием наименования имущества, года ввода в эксплуатацию или года выпуска, адреса нахождения имущества, балансовой стоимости, остаточной стоимости и технических характеристик, а также проводит устное консультирование заявителя по процедуре предоставления муниципальной услуги.

3) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник КУМИ г.о. Новокуйбышевск, ответственный за исполнение решения, осуществляет подготовку письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа, ответ подписывает руководитель КУМИ г.о. Новокуйбышевск. Ответ передается в МФЦ для выдачи заявителю.

Срок исполнения - 30 дней с момента регистрации обращения.

3.3. Предоставление муниципальной услуги:

3.3.1. предоставление муниципальной услуги осуществляется путем подготовки распоряжения КУМИ г.о. Новокуйбышевск о передаче муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение.

3.3.2. предоставление муниципальной услуги возможно, если испрашиваемое имущество находится в муниципальной казне городского округа Новокуйбышевск:

- специалистом КУМИ г.о. Новокуйбышевск, ответственным за предоставление муниципальной услуги готовится распоряжение КУМИ г.о. Новокуйбышевск о передаче муниципального имущества из муниципальной казны городского округа в оперативное управление, хозяйственное ведение, которое подписывается заместителем главы по имущественным отношениям, руководителем КУМИ г.о. Новокуйбышевск.

срок исполнения – 5 рабочих дней;

- специалистом КУМИ г.о. Новокуйбышевск, ответственным за учет муниципальной казны городского округа, подготавливается акт приема – передачи муниципального имущества, который подписывается заместителем руководителя и руководителем КУМИ г.о. Новокуйбышевск.

срок исполнения – 5 рабочих дней;

- сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявителей, в часы приема выдает заявителю распоряжение КУМИ г.о. Новокуйбышевск о передаче муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение и акты приема – передачи муниципального имущества (для подписания).

Срок выполнения - 15 мин.;

- после получения подписанного заявителем акта приема - передачи муниципального имущества сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявителей, передает акт приема – передачи муниципального имущества сотруднику КУМИ г.о. Новокуйбышевск, ответственному за учет муниципальной казны.

Срок выполнения - 1 день;

3.3.3. в случаях, когда испрашиваемое муниципальное имущество находится на балансе другого муниципального учреждения, муниципального предприятия требуется до исполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4.2. административного регламента принять решение об изъятии данного имущества из оперативного управления, хозяйственного ведения данного муниципального учреждения, предприятия. Для этого:

- специалистом КУМИ г.о. Новокуйбышевск, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрашиваются сведения о передаваемом муниципальном имуществе у муниципального учреждения, предприятия - балансодержателя испрашиваемого имущества (изъятие из хозяйственного ведения только с согласия муниципального предприятия, ответ муниципальное учреждение, предприятие предоставляет в письменном виде).

Срок исполнения – 10 рабочих дней.

- специалистом КУМИ г.о. Новокуйбышевск, ответственным за предоставление муниципальной услуги готовится распоряжение КУМИ г.о. Новокуйбышевск об изъятии муниципального имущества в муниципальную казну городского округа, которое подписывается заместителем главы по имущественным отношениям, руководителем КУМИ г.о. Новокуйбышевск.

- сотрудник КУМИ г.о. Новокуйбышевск, ответственный за прием заявителей, в часы приема выдает муниципальному учреждению, предприятию – балансодержателю испрашиваемого заявителем муниципального имущества распоряжение КУМИ г.о. Новокуйбышевск об изъятии муниципального имущества в муниципальную казну городского округа, для подготовки акта приема – передачи муниципального имущества.

Срок выполнения - 15 мин.;

- после получения подписанного муниципальным учреждением, предприятием – балансодержателем испрашиваемого заявителем муниципального имущества сотрудник КУМИ г.о. Новокуйбышевск, ответственный за прием заявителей, передает для подписания акт приема – передачи муниципального имущества сотруднику КУМИ г.о. Новокуйбышевск, ответственному за учет муниципальной казны, заместителю руководителя и руководителю КУМИ г.о. Новокуйбышевск.

Срок выполнения - 1 день;

- сотрудник КУМИ г.о. Новокуйбышевск, ответственный за прием заявителей, в часы приема выдает муниципальному учреждению, предприятию – балансодержателю испрашиваемого заявителем муниципального имущества подписанный акт приема передачи муниципального имущества.

Срок выполнения - 15 мин.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется руководителем КУМИ г.о. Новокуйбышевск.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе и в случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. 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.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, действия либо бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заместителю главы по имущественным отношениям,
руководителю КУМИ г.о.Новокуйбышевск

от _____
(наименование/Ф.И.О. директора)

адрес: _____
телефон: _____, факс: _____
электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас передать в оперативное управление (закрепить на праве хозяйственного ведения) нежилое помещение (здание) площадью _____ кв.м., расположенное по адресу:

_____, для
целей _____

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных в соответствии с действующим законодательством в целях соблюдения моих законных прав и интересов при реализации Администрацией муниципальной услуги: «Передача муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение»

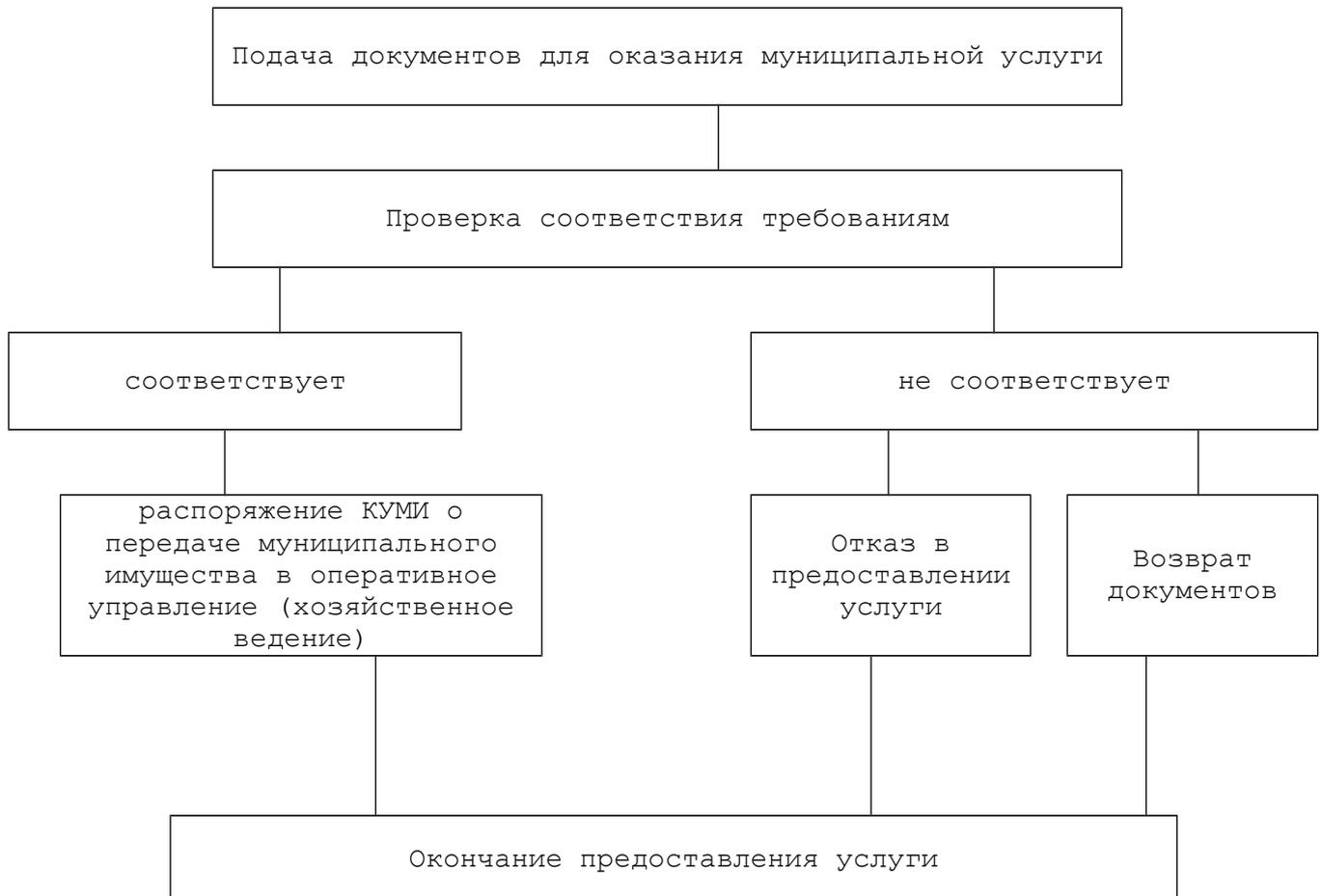
Приложение:

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

Подпись _____
« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги: : «Передача муниципального имущества
в оперативное управление, хозяйственное ведение»



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск по предоставлению муниципальных услуг по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования городского округа Новокуйбышевск и оформлению дубликатов договора передачи жилого помещения (квартиры) в собственность граждан

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск по предоставлению муниципальных услуг по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования городского округа Новокуйбышевск и оформлению дубликатов договора передачи жилого помещения (квартиры) в собственность граждан (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

приватизация жилого помещения - бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде;

заявитель - гражданин Российской Федерации, имеющий намерение оформить договор передачи жилого помещения в собственность граждан, в соответствии с законодательством.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении договора приватизации (либо отказа в заключении договора) его интересы может представлять иное лицо (представитель) при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при заключении договоров представляет законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители - родители, усыновители, опекуны.

1.3. При предоставлении муниципальных услуг в целях получения документов, необходимых для организации процесса приватизации жилого помещения, информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также представления сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения осуществляется во взаимодействии с:

- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;

- нотариатом;
- органами опеки и попечительства;
- судебными органами;
- правоохранительными органами;
- органами государственной статистики;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для организации процесса приватизации жилого помещения.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для организации процесса приватизации, определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в МБУ «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ) по адресу: Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, д. 23А, также на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области по адресу: www.nvkb.ru и на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Часы приема:

Понедельник - пятница: 8.00 до 20.00

Суббота с 9.00 до 14.00

Без перерыва на обед

Телефон для справок: (84635) 4-85-12, 7-40-60.

2) в Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее КУМИ г.о. Новокуйбышевск);

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес: Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, 2.

Часы работы:

Понедельник 09:00-18:00;

Вторник 09:00-18:00;

Среда 09:00-18:00;

Четверг 09:00-18:00;

Пятница 09:00-16:00;

Суббота, Воскресенье: выходной день.

телефон: (84635) 6-93-29, 6-93-77

также на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области по адресу: www.nvkb.ru и на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении

МФЦ;

- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети интернет.

На информационных стендах, интернет-сайтах размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- административный регламент с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы кабинета, номера телефонов, адрес сайта городского округа Новокуйбышевск и электронной почты;

- образец оформления заявления;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 1).

1.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование муниципальных услуг:

- **приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования городского округа Новокуйбышевск;**

- **оформление дубликатов договора передачи жилого помещения (квартиры) в собственность граждан.**

2.2. Муниципальную услугу по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования городского округа Новокуйбышевск в части оформления договора передачи жилого помещения (квартиры) в собственность граждан, а также оформление дубликатов договора передачи жилого помещения (квартиры) в собственность граждан оказывает отдел экономического анализа и приватизации Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее - Комитет).

Прием и первичную проверку документов, регистрацию заявлений, консультирование заявителей, выдачу документов заявителям осуществляют специалисты Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский МФЦ» (далее МБУ «МФЦ»).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение [договора](#) передачи жилого помещения (квартиры) в собственность граждан или мотивированный отказ в заключении [договора](#) передачи жилого помещения (квартиры) в собственность граждан;
- оформление дубликатов [договора](#) передачи жилого помещения (квартиры) в собственность граждан или мотивированный отказ в оформлении дубликатов [договора](#) передачи жилого помещения (квартиры) в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2-х (двух) месяцев со дня регистрации поступившего [заявления](#) (приложение № 1) с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Обнаруженные в [договоре](#) передачи жилого помещения (квартиры) в собственность граждан опечатки и ошибки подлежат исправлению в течение 7 дней со дня соответствующего обращения заявителя.

Срок оформления дубликатов [договора](#) передачи жилого помещения (квартиры) в собственность граждан не должен превышать 1-ого (одного) месяца со дня регистрации специалистом МБУ «МФЦ» поступившего [заявления](#).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) Российской Федерации "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 № 189-ФЗ;
- Закон РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- [Уставом](#) городского округа Новокуйбышевск;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и администрации городского округа Новокуйбышевск.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- паспорт нанимателя и членов семьи (страница паспорта: фото, прописка);
- свидетельство о рождении (на несовершеннолетних детей);
- ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма жилого помещения;
- технический паспорт жилого помещения;
- кадастровый паспорт помещения;
- справка о составе семьи;
- справки с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 по дату регистрации в приватизируемом жилом помещении;
- справки, подтверждающие неиспользование ранее гражданами, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья (выдаются органами по регистрации прав тех населенных пунктов, в которых проживали граждане в соответствующие периоды);
- выписка из лицевого счета;

- оформленные в установленном порядке отказы от участия в приватизации от проживающих в жилом помещении членов семьи, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением.

Отказ гражданина от участия в приватизации жилья должен быть удостоверен нотариально в порядке.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво;
- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

В случае не предоставления заявителем справки о составе семьи, справки с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, справки о неиспользованном (использованном) праве на приватизацию жилья, выписки из лицевого счета, копии договора передачи жилого помещения в собственность граждан (при оформлении дубликата договора передачи жилого помещения (квартиры) в собственность граждан) данные документы должны быть запрошены МБУ «МФЦ» самостоятельного в рамках межведомственного взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта и органов местного самоуправления.

Межведомственный запрос на получение документов (информации) для оказания муниципальной услуги выполняется в порядке и сроки, установленные п. 3.6 раздела 3 настоящего административного регламента.

При оформлении дубликатов договора передачи жилого помещения (квартиры) в собственность граждан заявитель предоставляет:

- паспорт (страница паспорта: фото, прописка)
- справку по форме № 2 (о ранее заключенных договорах передачи жилого помещения (квартиры) в собственность граждан) и копию договора передачи жилого помещения (квартиры) в собственность граждан (заказываются в Новокуйбышевском филиале ГУП СО «ЦТИ»);
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (жилое помещение (квартиру));
- запрос от нотариуса (при оформлении наследства).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента в том случае, если эти документы не могут быть получены по межведомственному взаимодействию;
- если документы, представленные на заключение договора приватизации, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление нанимателя или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;

- письменное заявление нанимателя о возврате документов без заключения договора;
- наличия информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на заключение договора документы являются поддельными;
- если в реестре муниципального имущества городского округа Новокуйбышевск отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор приватизации;
- если жилое помещение отнесено к разряду специализированного жилищного фонда городского округа Новокуйбышевск;
- если жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".
- документы, предоставленные заявителем для выдачи дубликата, по форме и/или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.9. Отказ в приеме документов доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалистов МБУ «МФЦ».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги (заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан) доводится до заявителя путем направления ему соответствующего уведомления с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 2.8 настоящего раздела.

2.10. Требования к предоставлению муниципальных услуг:

муниципальные услуги предоставляются бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги — 1 день.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Помещение для работы специалиста должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

2.13.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.13.3. Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.14. Показатели качества муниципальных услуг.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного

документооборота с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

2.15. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Муниципальная услуга оказывается Администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице ее отраслевого органа Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск на базе Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский МФЦ» (далее МФЦ) в порядке, предусмотренном действующим законодательством, административными регламентами МФЦ.

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации об услуге, формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет www.nvkb.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, регистрация [заявления](#);
- 2) рассмотрение [заявлений](#) и принятие решений по заключению договора приватизации или предоставлению дубликата договора приватизации;
- 3) подготовка и регистрация проекта [договора](#) приватизации или дубликата договора приватизации либо [уведомления](#) об отказе в заключении договора приватизации или подготовки дубликата договора приватизации;
- 4) выдача документов заявителям.

3.2. Прием документов, регистрация [заявления](#) в журнале регистрации заявлений.

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя либо его уполномоченного представителя с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

[Заявление](#), установленной формы (приложение № 2), должно быть оформлено без исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно определить их содержание.

Специалист МБУ «МФЦ» при обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.2. Специалист МБУ «МФЦ» проверяет наличие необходимых документов исходя из перечня документов, приведенных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, и устанавливают необходимость запрашивания недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Специалист МБУ «МФЦ» регистрирует [заявление](#) в журнале регистрации

заявлений (с указанием даты, ФИО, контактного телефона).

Заявление с полностью сформированным пакетом документов в течение 3 дней направляется в Комитет.

3.3. Рассмотрение заявлений и принятие решений по заключению договора приватизации или оформление дубликата договора приватизации.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявлений по заключению договора приватизации или оформление дубликата договора приватизации является поступление документов в Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск.

3.3.2. Для подготовки проекта договора приватизации специалист Комитета проверяет:

- включение жилого помещения в реестр объектов муниципального жилищного фонда города;
- перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства;
- соответствие представленных документов требованиям законодательства;
- наличие полномочий у представителей, если заявление подано представителем;
- соответствие документов нормативным правовым актам Российской Федерации.

Для выдачи дубликата договора приватизации специалист Комитета проверяет:

- соответствие представленных документов требованиям законодательства;
- наличие полномочий у представителей, если заявление подано представителем;
- соответствие документов нормативным правовым актам Российской Федерации.

3.3.3. По результатам проверки заявлений и документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан или дубликата передачи жилого помещения в собственность граждан либо проект уведомления об отказе в заключении договора (выдачи дубликата).

3.3.4. В договор включаются следующие сведения:

- сведения о гражданах, участвующих в процессе приватизации, дата рождения, сведения о документах, удостоверяющих личность, доли;
- сведения о жилом помещении, которое передают в собственность граждан;
- инвентаризационная стоимость квартиры, установленная органом технического учёта.

3.3.5. Уведомление об отказе в заключении договора содержит следующие сведения:

- сведения о заявителе;
- сведения о жилом помещении;
- причину и основание для отказа в передаче в собственность жилого помещения;
- способ обжалования принятого решения.

3.4. Подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо уведомления об отказе в заключении договора.

3.4.1. Проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан составляется по установленной форме (приложение № 3).

3.4.2. Договор передачи подписывается с одной стороны заместителем главы

по имущественным отношениям, руководителем Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск, с другой - гражданином/гражданами, желающим/желающими приватизировать данное жилое помещение.

3.4.3. Проект [договора](#) передачи жилого помещения в собственность граждан готовится и подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск в течение 10 дней.

3.5. Выдача документов заявителям.

3.5.1. Подготовленный и подписанный уполномоченным должностным лицом Комитета проект [договора](#) передачи жилого помещения (квартиры) в собственность граждан или дубликат [договора](#) передачи жилого помещения (квартиры) в собственность граждан направляется в МБУ «МФЦ».

В течение 3 дней со дня поступления в МБУ «МФЦ» [договора](#) передачи жилого помещения (квартиры) в собственность граждан (дубликата договора) специалист МБУ «МФЦ» уведомляет заявителя о необходимости явиться в МБУ «МФЦ» для подписания договора и согласовывает с ним дату и время.

[Договор](#) передачи жилого помещения (квартиры) в собственность граждан выдается заявителю (заявителям) в день его подписания.

3.5.2. [Уведомление](#) об отказе в заключении договора выдается заявителю либо направляется заявителю по почте на адрес, указанный заявителем при подаче документов.

[Уведомление](#) должно быть выдано заявителю либо отправлено по почте в течение 5 рабочих дней после его подписания.

3.6. Межведомственный запрос на получение документов (информации) для оказания муниципальной услуги.

В течение одного дня с момента получения пакета документов от заявителя специалист МБУ «МФЦ» оформляет межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов, указанным в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо МБУ «МФЦ» подписывает оформленный межведомственный запрос, который после его регистрации в установленном порядке, направляется в орган (организацию), в распоряжении которого находятся соответствующие документы и информация.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при условии наличия технической возможности);
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, представленным заявителем.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальных услуг

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется заместителем главы городского округа по имущественным отношениям, руководителем Комитета по управлению муниципальным имуществом, начальником отдела экономического анализа и приватизации Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Досудебное обжалование

5.1.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) специалистами МФЦ и должностным лицом Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, выразившиеся:

- 1) в нарушении срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) в истребовании у заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента;
- 3) отказ в приеме у заявителя документов по основаниям не предусмотренным [пунктом 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента;
- б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (договоре передачи жилого помещения (квартиры) в собственность граждан) либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее - жалоба), на имя:

- директора МБУ многофункциональный центр (МФЦ);
- заместителя главы городского округа по имущественным отношениям, руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск, координирующего исполнения муниципальной услуги;
- Главы городского округа Новокуйбышевск.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней, если иной срок не установлен действующим законодательством.

5.1.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий и применение дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.1.4. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации, если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.1.5. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.6. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий, примененных дисциплинарных мерах ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействия) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

5.1.7. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.2. Обжалование в судебном порядке.

5.2.1. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту исполнения
муниципальной услуги по приватизации
жилых помещений муниципального
жилищного фонда социального использования
городского округа Новокуйбышевск



*Приложение № 2
к Административному регламенту исполнения
муниципальной услуги по приватизации
жилых помещений муниципального
жилищного фонда социального использования
городского округа Новокуйбышевск*

В администрацию г.о. Новокуйбышевска
от гр. _____
проживающего _____
№ тел. _____
МУ ЖРЭП № _____ ЖЭУ № _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу передать в собственность (совместную, долевую) занимаемую квартиру по адресу:

Семья состоит из _____ человек.

Доверяем выполнить все действия (Ф.И.О. полностью)

(данные паспорта) _____

Ф. И. О. (полностью) с учетом лиц, проходящих срочную службу в армии или находящихся в командировке по брони	Родственные отношения. Дата рождения	Данные паспорта (серия, №, кем и когда выдан)	Дата прописки	% долевого участия (заполняется только при долевой собственнос- ти)	Подписи совершенно- летних чле- нов семьи, подтвержда- ющее согласие на приватизаци- ю

Подписи верны:

Общая площадь квартиры _____ кв.м.

Число комнат: _____

Особые сведения о жилом помещении

- Служебная площадь, общежитие, коммунальная квартира, квартира в закрытом военном городке

да

нет

- Аварийное состояние, не отвечающее санитарно-гигиеническим нормам и противопожарным, ветхое, подлежит капитальному ремонту

да

нет

- Дом-памятник истории и культуры

да

нет

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

Директор МБУ

«Многофункциональный центр»

М.П.

(подпись, дата)

ДОГОВОР № _____

**передачи жилого помещения (квартиры) в собственность граждан
(в порядке приватизации)**

г. Новокуйбышевск

"__" _____ 201_ г.

Муниципальное образование – городской округ Новокуйбышевск, именуемое в дальнейшем - “Администрация”, в лице заместителя главы по имущественным отношениям, председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом, действующего на основании постановлений Главы городского округа Новокуйбышевск №1409 от 27.06.2006 г. и №1147 от 12.07.2007 г., с одной стороны,
и гражданин (не):

в дальнейшем – **Гражданин (-не)**, с другой стороны, в соответствии с Законом РФ “О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации” заключили настоящий **Договор** о нижеследующем:

1. “Администрация” передает, а **Гражданин (-не)** принимает(ют) в **совместную собственность** __-х комн. квартиру № ____ в доме № ____ по _____ **города Новокуйбышевска Самарской области** (далее – «**жилое помещение**»), имеющую следующие характеристики:

19__ года постройки __% износа расположенная на __-ом этаже __-этажного дома
Общая площадью – __ кв.м.
Жилая площадью – __ кв.м.
Инвентаризационная стоимостью – _____ руб. (_____) рублей

2. Передаваемое **Гражданину (-ам)** жилое помещение на момент заключения **Договора** является муниципальной собственностью городского округа Новокуйбышевск и занимает(ся) им(ими) на условиях социального найма на основании договора (социального) найма жилого помещения в домах государственного (общественного, муниципального) жилищного фонда от «__» _____ г. № ____.

3. Несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, а также несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением, отсутствуют.

4. **Жилое помещение** передается в собственность **Гражданина (-ан)** с согласия всех совместно проживающих с ним(ними) совершеннолетних членов семьи (несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет члены семьи отсутствуют):

на условиях, предусмотренных Законом РФ “О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации”, иными нормативными актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

5. Свое право на однократное приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования **гражданин (-не):**

раннее не использовал (-и), что подтверждается справкой от «__» _____ 201__ г. № __, выданной ГУП СО «ЦТИ».

6. Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает у **Гражданина (-ан)** с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7. Жилое помещение подлежит постановке на технический учет в органе, осуществляющем технический учет объектов недвижимого имущества.

8. **Гражданин (-не)** несёт (-ут) расходы, связанные с эксплуатацией жилого помещения и осуществляет(ют) налоговые платежи в соответствии с действующим законодательством.

9. В соответствии с Законом РФ “О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации” граждане имеют право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования один раз.

10. Несовершеннолетние, ставшие собственниками (сособственниками) занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

11. Настоящий **Договор** составлен в ___ экземплярах, из которых один находится в органе, осуществляющем технический учет объектов недвижимого имущества, 2-й – в **КУМИ г. о. Новокуйбышевск**, 3-й – в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и ___ экземпляр(-а, -ов) выдаётся(-ются) собственнику(-ам).

12. С правами и обязанностями собственника жилого помещения (статья 30 ЖК РФ) **Гражданин (-не)** ознакомлен (-ны) и обязуется (-ются) их исполнять.

АДРЕСА СТОРОН:

Администрация
г. о. Новокуйбышевск

Граждане

ул. Миронова, д. 2

Подпись сторон:

Заместитель главы
по имущественным отношениям,
руководитель Комитета по управлению
муниципальным имуществом

_____ / _____ /

Граждане:

Визы:

Специалист

КУМИ г.о. Новокуйбышевск _____ / _____ /

Специалист правового отдела КУМИ г.о. Новокуйбышевск _____