



## ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13.03.2012 года № 54-р  
г. Камышлов

### ***Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги предоставления муниципального имущества Камышловского городского округа в безвозмездное пользование***

В связи с осуществлением полномочий по передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, в соответствии с Федеральным Законом от 26.07.2006 года, №135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом ФАС России от 10.02.2010 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 владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества», с целью обеспечения эффективного управления собственностью Камышловского городского округа, увеличения доходов городского бюджета, а так же в связи с переходом на оказание услуг в электронном виде,

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Камышловского городского округа в безвозмездное пользование» (прилагается).

2. Данный регламент разместить на официальном сайте администрации Камышловского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя Комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа Гаана А.И.

Глава Камышловского городского округа



М.Н. Чухарев

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества Камышловского городского округа в  
безвозмездное пользование»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Камышловского городского округа безвозмездное пользование» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги, а также создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет предоставление Комитетом по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа (далее – Комитет) муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества Камышловского городского округа в безвозмездное пользование.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются: организации, предприятия, учреждения, финансируемые из бюджета, общественные организации, религиозные организации, федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, религиозные предприятия, Центральный банк Российской Федерации.

Настоящий административный Регламент не распространяется на предоставление в безвозмездное пользование земельных участков.

Предоставление данной услуги так же может осуществляться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- с использованием средств телефонной, почтовой или электронной связи;
- устного информирования;
- письменного информирования;

Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется сотрудниками Комитета:

- при личном обращении;
- по телефону.

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием и выдачу документов осуществляет Комитет;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) размещается справочная информация по предоставлению муниципальных услуг, а также

заявителю предоставляется возможность заполнения заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме.

Адрес, телефоны и режим работы Комитета размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Камышловского городского округа ([www.gorod-kamyshlov.ru](http://www.gorod-kamyshlov.ru))

Место нахождения и почтовый адрес Комитета: г.Камышлов, ул.Свердлова, д.41, каб. № №4,10,11.

Официальный сайт Комитета – [kamkom2010@yandex.ru](mailto:kamkom2010@yandex.ru).

На территории Камышловского городского округа отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» расположен по адресу: г.Камышлов, ул.Ленинградская, д.12, режим работы: понедельник - пятница с 09.00- 18.00, в субботу с 09.00-14.00, без перерыва, тел.8(34375)5-01-90. Адрес официального сайта МФЦ //www.mfc66.ru//.

1.3.2. Консультации и приемы граждан по вопросам исполнения муниципальной услуги (предоставление муниципальных услуг) проводит специалист Комитета – каб. №11, тел. 8(34375)2-37-92, 8(34375)2-50-31

понедельник - четверг с 8.00-17.00

пятница с 8.00-16.00

обед с 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Ответственным лицом за организацию административных процедур, предусмотренных данным регламентом является Председатель Комитета.

1.3.4. Ответственным лицом за выполнение – специалист Комитета в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией включено предоставление данной муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается специалистами Комитета при личном, устном (по телефону), письменном обращении или по электронной почте заинтересованных лиц.

1.3.6. Информирование заинтересованных лиц проводится в форме устного информирования либо письменного информирования, в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

1.3.7. Устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованного лица специалист Комитета подробно и в корректной форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист Комитета, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета, осуществляющий устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.3.8. Письменное информирование при обращении в Комитет осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

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

2.1. *Наименование муниципальной услуги* - Предоставление муниципального имущества Камышловского городского округа в безвозмездное пользование.

2.2. *Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа.*

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Комитет Камышловского городского округа, тел. (834375) 2-37-92;

- структурные подразделения Администрации Камышловского городского округа :  
организационно-правовой отдел, тел (834375)2-32-24.

- Дума Камышловского городского округа, тел.(834375) 2-00-67, (834375) 2-32-10

### 2.3. *Результатом предоставления Комитетом муниципальной услуги является:*

- в случае принятия решения Федеральной Антимонопольной Службой решения об оказании муниципальной помощи - предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Камышловского городского округа;

- в случае принятия решения Думой Камышловского городского округа о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности - предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Камышловского городского округа;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности – письменное уведомление Комитета об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование.

### 2.4. *Сроки предоставления муниципальной услуги:*

Предоставление муниципального недвижимого имущества (здания, сооружения, нежилого помещения и т.д.) в безвозмездное пользование осуществляется не позднее 60 дней со дня регистрации заявки.

### 2.5. *Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:*

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование (далее муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации (части 1 – 4);
- Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федерального закона «О защите конкуренции» от 26.07.2006 № 135-ФЗ;
- Приказа ФАС «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурсов» от 10.02.2010 № 67;
- Устава Камышловского городского округа, утвержденный Решением Думы Камышловского городского округа от 26.05.2005 № 257;
- Положением «О порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Камышловского городского округа», утвержденное решением Думы Камышловского городского округа от 18.06.2009 № 312;

### 2.6. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:*

2.6.1. Документы, предоставляемые для предоставления имущества в безвозмездное пользование:

- заявление в произвольной форме с указанием: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица; почтовый адрес, контактный телефон; вид деятельности; характеристика имущества, в отношении которого запрашивается возможность передачи в безвозмездное пользование, позволяющая его однозначно определить (наименование, местоположение (адрес)); цель использования имущества; срок использования имущества; подпись заявителя;

- копия документа, удостоверяющего личность;

- копии учредительных документов (устав, свидетельство о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о внесении записи ЕГРЮЛ (для юридических лиц, зарегистрированных, до 01.07.2002), свидетельство о постановке на налоговый учет), свидетельство о внесении записи ЕГРИП для индивидуальных предпринимателей;

- доверенность в случае представительства.

2.6.2. По заявлению о согласии Федерального антимонопольного органа получение муниципальной преференции в порядке ст.ст.19-20 ФЗ «О защите конкуренции» от 26.07.2006г. № 135-ФЗ:

Для предоставления муниципальной услуги по заявлению в порядке предоставления муниципальной преференции в отношении хозяйствующего субъекта, в соответствии с ФЗ «О защите конкуренции» от 26.07.2006 № 135-ФЗ дополнительно предоставляются документы, подтверждающие сведения о юридическом (физическом) лице:

- проект акта, которым предусматривается предоставление государственной или муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;

- баланс хозяйствующего субъекта по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством РФ о налогах и сборах документация;

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом в течение 2-х лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством РФ для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

- копии регистрационных документов, (копия паспорта или иного удостоверяющего личность документа и т.п.);

- копии свидетельств о постановке на налоговый учет, включении в Единый государственный реестр юридических лиц, государственной регистрации предпринимателя;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

В случае соответствия представленных документов специалист Комитета подготавливает ходатайство о даче согласия на право оказания муниципальной помощи в виде муниципальной услуги.

2.7. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:*

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью Камышловского городского округа;

- по имуществу, указанному в заявлении заявителем, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования, об использовании для муниципальных нужд;

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в п.2.6. настоящего административного Регламента;

- подписание заявления о предоставлении в безвозмездное пользование имущества неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

- непредставление заявителем сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества;

- отсутствие согласия организации - балансодержателя.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам торгов являются:

- несоблюдение требований к оформлению заявки;

- непредставление документов, указанных в п.п.2.6.3.-2.6.4. п.2.6. настоящего административного Регламента;
- представление документов с нарушением требований, указанных в пункте п.п.2.6.3.-2.6.4. п.2.6. настоящего административного Регламента;
- представление заявки на участие в конкурсе по истечении срока приема заявок, указанного в сообщении о проведении конкурса;
- не подтверждено документально поступление в установленный срок задатка на счёт, указанный в извещении о проведении аукциона или конкурса.

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении имущества в безвозмездное пользование 10 минут.

2.11. Заявление о предоставлении имущества в безвозмездное пользование в день поступления в Комитет принимает и регистрирует специалист. Датой принятия Комитетом заявления к исполнению считается дата регистрации заявления (заявки).

*2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:*

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

*2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:*

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом, являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Комитета;

- возможность получения консультации должностного лица Комитета и его муниципального служащего, связанной с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;

- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением данной муниципальной услуги, в сети Интернет.

2.13.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Комитета, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники и посредством размещения информации на Интернет- сайтах Камышловского городского округа.

2.13.3. Основными требованиями к информированию о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- оперативность предоставления информации;

- четкость в изложении информации;

равенство доступа к муниципальным ресурсам, направленным на поддержку развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.13.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование должностным лицом Комитета:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя должностные лица Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по

интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если должностное лицо Комитета, принявшее звонок, не компетентно в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности должностного лица Комитета ответить на вопрос заявителя немедленно заинтересованному лицу по телефону предлагается обратиться в письменной форме.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.13.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств электронной почты или посредством личного посещения Комитета.

2.13.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно должностными лицами Комитета.

2.13.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- другим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом (количество выявленных фактов нарушения сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом);

- количество жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (общее количество жалоб, поступивших за период оказания муниципальной услуги, в том числе количество обоснованных и удовлетворенных жалоб).

2.14. *Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:*

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг Свердловской области;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено настоящим административным регламентом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Камышловского городского округа в

безвозмездное пользование» (за исключением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков на территории Камышловского городского округа, собственность на которые не разграничена, а также участков недр и обособленных водных объектов) (далее - Регламент) включает исполнение следующих административных процедур:

- прием заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, его регистрация и передача на исполнение специалисту Комитета;
- проверка документов, прилагаемых к заявлению;
- принятие решения о предоставлении либо отказе;
- определение способа предоставления муниципального имущества Камышловского городского округа в безвозмездное пользование;
- подготовка проекта решения Думы Камышловского городского округа об условиях передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование;
- определение рыночной стоимости права на заключение договора безвозмездного пользования;
- проведение торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора безвозмездного пользования Камышловского городского округа;
- подписание договора безвозмездного пользования муниципального имущества Камышловского городского округа.

3.1.1. Прием заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, его регистрация и передача на исполнение специалисту Комитета.

Заявление о предоставлении в безвозмездное пользование имущества в день поступления в Комитет принимает и регистрирует специалист Комитета. Датой принятия Комитетом заявления к исполнению считается дата регистрации заявления.

Данная административная процедура осуществляется в течение 2 дней.

3.1.2. Проверка документов, прилагаемых к заявлению:

Специалист, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, в течение 20-ти дней с момента получения заявления проверяет документы.

В случае выявления нарушений, указанных в п.2.7. настоящего регламента, специалист готовит письмо с отказом в предоставлении данной услуги в течение 5-ти дней с момента получения заявления.

Данное письмо подписывается Председателем Комитета в течение 2 дней.

Регистрация и отправка письма заявителю почтовым (электронным) отправлением осуществляется специалистом Комитета в течение 2-х дней после подписания письма Председателем Комитета.

Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.7. настоящего административного регламента, вправе повторно обратиться в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении либо отказе;

Специалист отдела в течение 2 дней с момента проверки документов предоставляет информацию руководителю о наличии свободных, неэффективно используемых муниципальных площадей, с целью передачи их в безвозмездное пользование. При принятии руководителем положительного решения определяется способ передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества и готовится процедура торгов. Решение принимается в день рассмотрения.

3.1.4. Определение способа предоставления муниципального имущества Камышловского городского округа в безвозмездное пользование:

При предоставлении имущества Камышловского городского округа в безвозмездное пользование используются следующие способы предоставления имущества:

- муниципальная преференция;
- без торгов;
- по результатам торгов.

3.1.6. Подготовка проекта решения Думы Камышловского городского округа об условиях передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование:

После принятия решения о способе передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества Комитетом готовится проект договора безвозмездного пользования (см. приложение № 3) в двух-трех экземплярах (согласно использования муниципального имущества). Договор подписывается заявителем, при необходимости балансодержателем и председателем Комитета Камышловского городского округа.

Специалист отдела после подготовки проекта договора безвозмездного пользования уведомляет заявителя о подготовке документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением или в электронной форме.

Заявителю выдается экземпляр договора безвозмездного пользования лично или его уполномоченному лицу, либо почтовым отправлением в адрес, указанный в заявлении.

При получении договора безвозмездного пользования заявитель либо уполномоченное лицо заявителя расписывается в журнале регистрации договоров.

В случае соответствия представленных документов по получению муниципальной преференции специалист Комитета подготавливает ходатайство о даче согласия на право оказания муниципальной помощи в виде муниципальной услуги.

Антимонопольный орган рассматривает поданные заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, документы и принимает решение в срок, не превышающий одного месяца с даты получения таких заявления и документов.

В случае представления заявления и (или) документов, не соответствующих требованиям, установленным пп.2.6.2. п.2.6. антимонопольный орган в течение 10-ти дней со дня получения указанного заявления принимает мотивированное решение о несоответствии представленных заявления и (или) документов в порядке, установленном федеральным антимонопольным органом, и возвращает заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением удостоверенной в установленном порядке копии такого решения.

Если Федеральная Антимонопольная служба дала решение о предоставлении муниципальной помощи, то основанием для заключения договора безвозмездного пользования является постановление главы Камышловского городского округа.

3.1.7. Проведение торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества Камышловского городского округа:

При передаче объектов в безвозмездное пользование по результатам торгов публикуется извещение на официальном сайте в течение 15-ти дней с момента подписания постановления.

В состав (перечень) условий передачи объектов в безвозмездное пользование по торгам в обязательном порядке включаются требования о функциональном назначении объекта.

Извещение должно быть размещено на официальном сайте, не ранее чем за 30 рабочих дней до даты проведения торгов (аукциона или конкурса).

Заявка на участие в конкурсе представляется установленного образца, согласно конкурсной документации.

Заявка регистрируется специалистом в журнале регистрации заявок с указанием в нем даты и времени подачи заявки, а также порядкового номера.

Претендент имеет право отозвать поданную заявку до окончания срока приема заявок, в письменной форме уведомив об этом специалиста. Отзыв заявки регистрируется в журнале приема заявок. Заявителю возвращается пакет поданных им документов и внесенный задаток в течение 5-ти рабочих дней после отзыва заявки.

По результатам рассмотрения заявки комиссией принимается решение о допуске заявителя к торгам на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества, либо об отказе в приеме заявки (не позднее даты проведения торгов).

Специалист оформляет Протокол о признании претендентов участниками торгов. Протокол подписывается председателем Комитета и членами комиссии.

В случае отказа специалист направляет заявителю письменное сообщение об отказе с указанием его причины, которое вручается ему, либо высылается в его адрес заказным письмом с уведомлением (в течение 5-ти дней с момента подписания Протокола о признании участниками торгов).

Результаты проведения торгов (аукциона, конкурса) оформляются протоколом о результатах проведения торгов (аукциона, конкурса).

Специалист подготавливает протокол, который подписывается руководителем и присутствующими членами конкурсной (или аукционной) комиссии.

Один экземпляр протокола передается победителю конкурса.

В случае признания участника торгов - победителем специалист готовит договор безвозмездного пользования, который подлежит подписанию с обеих сторон (в течение 20-ти дней с момента подведения итогов торгов - подписания Протокола).

В случае, если на участие в конкурсе (аукционе) поступила только одна заявка, аукцион признается несостоявшимся. Специалист готовит соответствующий протокол.

3.5. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист отдела в течение 5-ти рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится на блок-схемах, согласно приложениям № 1,2,3,4 к регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Специалист Комитета Камышловского городского округа, ответственный за предоставление несёт персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном Регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Контроль деятельности Комитета по предоставлению муниципальной услуги осуществляет председатель Комитета.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистом Комитета положений настоящего Административного регламента;
- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления;
- подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Комитета.

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжениями председателя Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа Комитета. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии, утверждается руководителем Комитета.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Комитета, нарушении положений настоящего административного регламента или некорректном поведении специалистов Комитета по электронной почте: [kamkom2010@yandex.ru](mailto:kamkom2010@yandex.ru) и по контактному телефону (8-34375) 2-37-92 или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя руководителя Комитета тел.(834375)2-50-31.

Одновременно обращение, жалоба (претензия) может быть подана заявителем (представителем) на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и полномочия.

5.3. Обращение, жалоба (претензия) в письменной форме должны содержать следующую информацию:

наименование заявителя, фамилия, имя, отчество руководителя, юридический и фактический адрес;

должность, фамилия, имя и отчество специалиста комитета (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

Обращение, жалоба (претензия) подписывается руководителем (уполномоченным лицом) заявителя.

Обращение, жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в Комитете в течение 2-х дней с момента поступления.

Срок рассмотрения обращения, жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

Если обращение, жалоба (претензия) содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, то в течение 7-ми дней со дня регистрации обращения, жалобы (претензии) она направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, жалобу (претензию) о переадресации.

5.4. Обращение, жалоба (претензия), поступившая в Комитет, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте (электронной почте). Ответ подписывается Председателем Комитета или уполномоченным лицом, имеющим право подписи.

5.6. Если в письменном обращении, жалобе (претензии) не указано наименование заявителя, направившего обращение, жалобу (претензию), и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение, жалобу (претензию) не дается.

5.7. При получении письменного обращения, жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение, жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения, жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на обращение, жалобу (претензию) не дается, о чем в 7-дневный срок сообщается заявителю, направившему обращение, жалобу (претензию), если указанный адрес поддается прочтению.

5.9. Если в письменном обращении, жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, жалобами (претензиями), и при этом в обращении, жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения, жалобы (претензии) при условии, что указанное обращение, жалоба (претензия) ранее направляемые обращения, жалобы (претензии) направлялись в комитет или должностному лицу комитета и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение, жалобу (претензию).

5.10. Если ответ по существу поставленного в обращении, жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении, жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение, жалобу (претензию).

5.12. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Подача обращения, жалобы (претензии) не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

5.13. Решение Комитета может быть обжаловано заявителем в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

