

Приложение № 61  
к постановлению  
администрации  
городского округа  
Чапаевск  
от «05» декабря 2011 №1344

## **Административный регламент**

**Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации  
городского округа Чапаевск по исполнению муниципальной функции**

**«Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в  
муниципальной собственности»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Наименование муниципальной функция**

«Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности» (далее по тексту – муниципальная функция).

#### **1.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа Чапаевск, непосредственно исполняющего муниципальную функцию**

Муниципальную функцию исполняет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск (далее по тексту – Комитет).

#### **1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ), официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая, вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.1995г.), источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994, часть вторая, источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ от 16.09.2003г.), источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ от 21.04.2006г.), источник публикации: "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (принят ГД ФС РФ от 07.07.2010г.), источник публикации: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральным законом от 26.07.2006г. №235-ФЗ «О защите конкуренции» (принят ГД ФС от 14.06.2006г), источник публикации: "Российская газета", N 162, 27.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006;

- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (принят ГД ФС РФ 30.11.2001г.), источник публикации: "Парламентская газета", N 19, 26.01.2002, "Российская газета", N 16, 26.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 28.01.2002, N 4, ст. 251

- Уставом городского округа Чапаевск (принят Постановлением Чапаевской городской Думой Самарской области от 30.06.2005г. №118) источник публикации: "Чапаевский рабочий", N 118 (19044) - N 120 (19046), 05.07.2006;

- Положением об управлении муниципальной собственностью города Чапаевска (принято Постановлением Чапаевской городской Думы от 29.09.2003г. №196);

- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск (утверждено Постановлением Чапаевской городской Думы № 42- ЧД от 30.11.2005г.)

#### **1.4. Описание конечных результатов исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции является решение социально-экономических задач городского округа Чапаевск, повышение благосостояния и жизненного уровня населения, обеспечения доходной части местного бюджета.

## **1.5. Описание получателей муниципальной функции**

Получателями муниципальной функции могут быть:

- государственные и муниципальные учреждения;
- казенные предприятия;
- органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- религиозные организации;
- иные юридические лица;
- физические лица.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется по адресу:  
Самарская область, город Чапаевск, улица Железнодорожная дом 35,  
Контактный телефон/факс (84639) 2-37-55, 2-39-73, 2-25-83

Адрес электронной почты: Kumi\_char@mail.ru

График работы Комитета, исполняющего муниципальную функцию: ежедневно с 8 часов до 17 часов, в пятницу с 8 часов до 16 часов, перерыв с 13 до 14 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами Комитета:

- при личном обращении заявителя непосредственно в отдел;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- с использованием средств почтовой связи, путем запроса об исполнении муниципальной функции в Комитет.

Консультирование в устной форме осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета. При разговоре по телефону и личном приеме время консультации, как правило, не должно превышать 30 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени (более 30 минут), сотрудник, осуществляющий устное разъяснение, может назначить другое время для консультации или предложить обратиться за консультацией письменно.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

## **2.2. Порядок получения информации заявителями.**

### **2.2.1. Получение информации при личном обращении.**

Специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Прием заявителей ведется в порядке очередности. Информирование заявителей проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в разделе 2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.2.2. Получение информации при письменном обращении.**

Прием письменного обращения осуществляется отделом делопроизводства и документооборота администрации городского округа Чапаевск, по адресу: 446100, г.о. Чапаевск, ул. Комсомольская, 17, кабинет № 15.

Письменное обращение регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 3х рабочих дней со дня его поступления в администрацию.

После регистрации, поступивших документов, специалист администрации городского округа Чапаевск направляет комплект документов Главе городского округа Чапаевск для наложения резолюции и определения отдела, ответственного за проверку указанных документов.

Срок исполнения административного действия не более 1 дня.

### **2.2.3. Получение информации при электронном обращении**

Информирование граждан об исполнении муниципальной функции при электронном обращении, осуществляется электронным способом с использованием официального сайта администрации городского округа Чапаевск по адресу: <http://chapaevsk.samregion.ru/>, в порядке и сроки, указанные в настоящем административном регламенте.

### **2.2.4. Сроки исполнения муниципальной функции.**

Исполнение муниципальной функции осуществляется с момента поступления в администрацию заявления (Приложение №1, 2 к настоящему Административному регламенту) с пакетом документов, необходимых для

рассмотрения вопроса об исполнении муниципальной функции в течение 30 дней.

Начало общего срока осуществления процедуры по исполнению муниципальной функции исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 4.3.4. настоящего Административного регламента, не требующих исправлений и доработки.

### **2.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

2.3.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в здании Комитета и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения Комитета должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

Присутственные места Комитета оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.3.3. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Комитет за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не

может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. Информационная табличка размещается рядом с входом.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Комитета, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.3.4. Здание Комитета оборудовано отдельным входом для свободного доступа.

2.3.5. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными

материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- канцелярскими принадлежностями.

2.3.6. В здании Комитета организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц Комитета они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.3.7. Показателями доступности и надлежащего качества оказания муниципальной услуги являются показатели, свидетельствующие о наличии не более 10 процентов отмененных решений от общего числа принятых Комитетом решений за 1 год.

Показателями доступности и надлежащего качества оказания муниципальной услуги являются показатели, свидетельствующие о наличии не более 30 процентов заявлений, отработанных с нарушением сроков выполнения административных процедур, от общего числа заявлений, отработанных уполномоченным органом за 1 год.

### **3. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

#### **3.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции**

3.1.1. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции юридические и физические лица могут получить:

- по телефону;
- в письменном виде (почтовой связью или лично) обратившись в отдел

делопроизводства и документооборота администрации городского округа Чапаевск;

- на личном приеме в Комитете;
- в средствах массовой информации;
- на информационном стенде Комитета.

### **3.2. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции**

3.1.1. Граждане вправе получать на свои письменные обращения письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

- письменный ответ не дается, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- подача заявителем документов с нарушением требований, установленных пунктами 4.3.4.; 4.3.5. настоящего Административного регламента;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- поступление письменного запроса-отзыва заявителя.

## **4. Административные процедуры**

### **4.1. Последовательность административных действий по исполнению муниципальной функции.**

4.1.1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов в отделе делопроизводства и документооборота администрации городского округа;
- 2) проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципального имущества во владение или пользование, о распоряжении имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- 4) получение результатов муниципальной услуги.

### **4.2. Прием и регистрация документов в отделе делопроизводства и документооборота администрации городского округа.**



4.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление письменного заявления заинтересованного лица о предоставлении муниципального имущества в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, хозяйственное ведение или оперативное управление, подаваемого на имя Главы городского округа, в отделе делопроизводства и документооборота администрации (приложение №1, 2 образец заявления).

4.2.2. Прием документов осуществляет специалист отдела делопроизводства и документооборота администрации городского округа Чапаевск в соответствии с графиком приема и в порядке очередности по адресу, указанному в разделе 2.2.2. настоящего административного регламента. Срок исполнения административного действия не более 30 минут.

4.2.3. После регистрации, поступивших документов, специалист отдела делопроизводства и документооборота администрации городского округа Чапаевск направляет сопроводительное письмо с комплектом документов Главе городского округа Чапаевск для наложения резолюции и определения отдела ответственного за проверку указанных документов. Срок исполнения административного действия не более 1 дня.

Муниципальная функция осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом бесплатно.

4.2.4. Результатом административного действия является передача комплекта документов заинтересованного лица о предоставлении муниципального имущества в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, хозяйственное ведение или оперативное управление с резолюцией Главы городского округа в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск.

### **4.3. Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства.**

4.3.1. Основанием для начала административного действия является передача комплекта документов заинтересованного лица о предоставлении муниципального имущества в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, хозяйственное ведение или оперативное управление с резолюцией Главы городского округа в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск.

4.3.2. Специалист Комитета, исполняющий муниципальную функцию, при поступлении документов, содержащих обращение заявителя о предоставлении муниципального имущества в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, хозяйственное ведение или оперативное управление проверяет наличие всех

необходимых документов по комплектности, форме, содержанию, срокам предоставления, оформлению, удостоверяясь, что:

- документы имеют надлежащие подписи заявителя, копии документов заверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их местонахождения;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4.3.3. Специалист Комитета оценивает полноту, достоверность, точность сведений содержащихся в заявлении. При необходимости может производить запросы в соответствующий орган администрации, а также в адрес иных органов, располагающих необходимыми сведениями.

**4.3.4. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении для получения муниципальной функции:**

- 1) оригинал заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, хозяйственное ведение или оперативное управление;

- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4.3.5. Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, хозяйственное ведение или оперативное управление должно содержать следующую информацию:

- полное наименование заявителя или 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;

- сведения о государственной регистрации юридического лица и иные сведения о юридическом лице (ИНН, ОГРН);

- подпись уполномоченного представителя заявителя.

Кроме того, заявление должно содержать информацию о цели приобретения указанного имущества.

Срок исполнения административного действия не более 1 рабочего дня.

4.3.7. Результатом административного действия является проверка комплекта документов заинтересованного лица о предоставлении муниципального имущества в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, хозяйственное

ведение или оперативное управление на соответствие требованиям действующего законодательства. При соответствии представленного комплекта документов заинтересованного лица требованиям действующего законодательства, а также требованиям, указанным в данном разделе настоящего Административного регламента, Комитет принимает указанный комплект документов на рассмотрение.

В случае предоставления заявителем материалов не в полном объеме, результатом административного действия будет являться возвращение материалов заявителю без рассмотрения.

#### **4.4. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества во владение или пользование, о распоряжении имуществом, находящимся в муниципальной собственности**

Исполнение муниципальной функции по владению, пользованию и распоряжению муниципальным имуществом включает следующие административные процедуры:

1. рассмотрение в установленном порядке заявок для передачи в аренду, субаренду и в безвозмездное пользование, нежилых помещений, земельных участков (далее недвижимое имущество), движимого имущества. Подготовка соответствующих распорядительных актов муниципального образования по предоставлению физическим и юридическим лицам в аренду и в безвозмездное пользование, движимого, недвижимого имущества, заключение соответствующих договоров;
2. подготовка договоров аренды и договоров безвозмездного пользования, движимого и недвижимого имущества;
3. проведение торгов по продаже права аренды движимого и недвижимого имущества;
4. проведение приватизации недвижимого и движимого имущества;
5. отчуждение недвижимого имущества арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства;
6. организация работы по списанию основных средств предприятий и учреждений;
7. организация работы по передаче имущества в хозяйственное ведение муниципальных унитарных предприятий и оперативное управление муниципальных учреждений;
8. предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
9. предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством;
10. предоставление (оформление) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения;

11. контроль за выполнением арендаторами условий договоров аренды и принятие мер в случае их нарушений;
12. расчет арендной платы, учет поступления арендных платежей;
13. обеспечение выполнения установленного задания по поступлению в бюджет муниципального образования платежей от аренды, движимого и недвижимого имущества;
14. формирование и ведение реестра муниципального имущества;
15. формирование и ведение реестров арендаторов движимого и недвижимого имущества.
16. подготовка нормативно - правовых актов, регламентирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом;
17. организация работы по регистрации долгосрочных договоров аренды, хозяйственного ведения и оперативного управления на недвижимое имущество;
18. осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества;
19. организация работы по регистрации права собственности на недвижимое имущество.

4.4.1. Основанием для начала административного действия по выполнению муниципальных функций указанных в п.п. 1-10 пункта 4.4. настоящего административного регламента, является поступление соответствующего заявления физического или юридического лица о предоставлении во временное владение и (или) пользование муниципального имущества, земельного участка. При поступлении заявления, с комплектом документов, соответствующих действующему законодательству, Комитет в установленном порядке готовит проект договора. В случае, если заявление или приложенные к нему документы не соответствуют требованиям действующего законодательства Комитет готовит мотивированный отказ заявителю.

4.4.2. Результатом административного действия является выдача заявителю мотивированного ответа, а в случаях установленных федеральным законодательством подписание сторонами соответствующего договора и выдача оригинала нормативного акта администрации городского округа Чапаевск.

4.4.3. Административные действия по выполнению муниципальных функций, указанных в п.п. 11-19 пункта 4.4. настоящего административного регламента, производятся Комитетом постоянно в пределах предоставленных полномочий, в соответствии с нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Чапаевск.

#### **4.5. Получение результатов муниципальной функции.**

#### 4.5.1. Порядок информирования о результатах исполнения муниципальной функции.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя о предоставлении информации о подготовке Комитетом документов. Данная информация может быть получена заявителем (его уполномоченным представителем) следующими способами:

- лично;
- почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении о предоставлении имущества в безвозмездное пользование;

#### 4.5.2. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной функции лично.

Для получения результатов муниципальной функции должны быть представлены:

- расписка о приеме документов (в случае подачи заявления через окно приема документов);
- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя;
- оригинал документа, удостоверяющего личность представителя.

#### 4.5.3. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции.

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в исполнении муниципальной функции в случае невозможности предоставления муниципального имущества по основаниям, предусмотренным федеральными нормативными правовыми актами, законодательством Самарской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

#### 4.5.4. Основания для возвращения заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявителю (его уполномоченному представителю) могут быть возвращены заявление о владении, пользовании и распоряжении имуществом, находящемся в муниципальной собственности для приобретения указанного имущества в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, хозяйственное ведение или оперативное управление и прилагаемые к нему документы в следующих случаях:

- непредставления заявителем (или представления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- несоответствие документов, требованиям действующих нормативных правовых актов.

Срок исполнения административных действий не более 30 рабочих дней.

Результатом административного действия является получение заявителем информации об исполнении муниципальной функции либо отказ в предоставлении информации об исполнении муниципальной функции в соответствии с п. 3.2 настоящего Административного регламента.

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

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Комитета, а также должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Перечень должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу и осуществляющих текущий контроль, устанавливается должностными инструкциями специалистов.

5.3. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Комитета проверок качества исполнения осуществления муниципальной функции.

5.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета, осуществляющим муниципальную услугу.

5.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

5.6. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги) характер.

5.7. Должностные лица (специалисты), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

## **6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

6.1. Получатели муниципальной услуги могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих 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.

## 6.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## 6.3. Содержание жалобы:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению руководителем Комитета не позднее пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель Комитета принимает 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, руководитель Комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



**Образец заявления для юридического лица**

Главе городского округа Чапаевск

Блынскому Д.В

от \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_,  
Юридический адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_ (указывается вид права: собственность, аренда, постоянное пользование, безвозмездное срочное пользование, оперативное управление, хозяйственное ведение) \_\_\_\_\_ (указывается земельный участок, иное имущество находящееся в муниципальной собственности) находящийся (еся) по адресу: Самарская область, г.Чапаевск, \_\_\_\_\_, для использования в целях \_\_\_\_\_.

подпись

(расшифровка подписи)

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_ г.

**Образец заявления для физического лица**

Главе городского округа Чапаевск

Блынскому Д.В

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения

паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

*паспорт выдан:* \_\_\_\_\_

прож.: по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_ (указывается вид права: собственность, аренда, постоянное пользование, безвозмездное срочное пользование, оперативное управление, хозяйственное ведение) \_\_\_\_\_ (указывается земельный участок, иное имущество находящееся в муниципальной собственности) находящийся (еся) по адресу: Самарская область, г. Чапаевск, \_\_\_\_\_, для использования в целях \_\_\_\_\_.

ПОДПИСЬ

(расшифровка подписи)

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_ г.

**Блок-схема административных процедур по  
исполнению муниципальной функции «Владение, пользование и  
распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности»**



