Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА

ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 января 2012 г. N 91

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ИМУЩЕСТВА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Кузнецкаот 29.03.2013 N 426, от 04.03.2014 N 381,от 20.05.2014 N 984, от 23.06.2016 N 966,от 31.01.2018 N 119, от 02.04.2018 N 423,от 25.06.2018 N 897) |

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Постановление Администрации г. Кузнецка от 11.08.2011 N 853 утратило силу в связи с изданием Постановления Администрации г. Кузнецка от 13.04.2017 N 671. Действующие нормы по данному вопросу содержатся в Постановлении Администрации г. Кузнецка от 31.10.2018 N 1557. |

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) на территории города Кузнецка, в соответствии с постановлением администрации города Кузнецка от 11.08.2011 N 853 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кузнецка, иными органами местного самоуправления города Кузнецка", руководствуясь ст. 28 Устава города Кузнецка Пензенской области, администрация города Кузнецка постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование" согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Кузнецка Трошина В.Е.

(п. 3 в ред. Постановления Администрации г. Кузнецка от 29.03.2013 N 426)

Глава администрации

города Кузнецка

С.Н.КОЗИН

Приложение

Утвержден

постановлением

администрации города Кузнецка

от 27 января 2012 г. N 91

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Кузнецкаот 29.03.2013 N 426, от 04.03.2014 N 381,от 20.05.2014 N 984, от 23.06.2016 N 966,от 31.01.2018 N 119, от 02.04.2018 N 423,от 25.06.2018 N 897) |

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование, определяет порядок и сроки сбора необходимых сведений, сроки рассмотрения и выдачи результатов предоставления услуги.

Административный регламент дает четкую и прозрачную характеристику процесса, который ведет к намеченному результату. Регламент раскрывает детали процесса оказания муниципальных услуг и тем самым создает условия внешнего контроля различными заинтересованными сторонами и обеспечивает открытость и прозрачность процедур.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:

- органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, финансируемые полностью или частично из бюджетов всех уровней;

- некоммерческие организации;

- религиозные организации;

- организации и предприятия жилищно-коммунального хозяйства;

- юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

1.3. Органы местного самоуправления города Кузнецка, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, находятся:

1.3.1. Собрание представителей города Кузнецка (по согласованию): город Кузнецк, ул. Ленина, 191.

(в ред. Постановления Администрации г. Кузнецка от 25.06.2018 N 897)

График работы Собрания представителей города Кузнецка: рабочие дни (суббота, воскресенье - выходные), часы приема: с 9.00 часов до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов.

1.3.2. Администрация города Кузнецка: город Кузнецк, ул. Ленина, 191.

График работы администрации города Кузнецка: рабочие дни (суббота, воскресенье - выходные), часы приема: с 9.00 часов до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов.

1.3.3. Комитет по управлению имуществом города Кузнецка: город Кузнецк, ул. Ленина, 186.

График работы комитета по управлению имуществом города Кузнецка: рабочие дни (суббота, воскресенье - выходные), часы приема: с 9.00 часов до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов.

1.4. Справочные телефоны:

1.4.1. Собрание представителей города Кузнецка: (84157) 32258;

1.4.2. Администрация города Кузнецка: (84157) 33171;

1.4.3. Комитет по управлению имуществом города Кузнецка: (84157) 32496, E-mail: KUMI-kuz@mail.ru.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно в Комитете по управлению имуществом города Кузнецка по адресу (далее - Комитет), указанному в [пункте 1.3](#P59) настоящего административного регламента;

- с использованием средств телефонной связи при обращении заявителей непосредственно по телефону.

- на официальном Интернет-сайте администрации города Кузнецка Пензенской области: www.gorodkuzneck.ru.

1.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся специалистом Комитета (кабинет N 6).

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи в течение рабочего времени Комитета.

1.7. Лица, обратившиеся в Комитет непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для исполнения функции, их комплектности;

- о правильности оформления документов, необходимых для исполнения функции;

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Исключен. - Постановление Администрации г. Кузнецка от 02.04.2018 N 423.

1.9. Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" pgu.pnz.ru/web/guest/main.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органов местного самоуправления города Кузнецка, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Собрание представителей города Кузнецка Пензенской области (по согласованию);

(в ред. Постановления Администрации г. Кузнецка от 25.06.2018 N 897)

- администрация города Кузнецка Пензенской области;

- комитет по управлению имуществом города Кузнецка Пензенской области.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо отказ в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, приложенными к заявлению.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26.07.2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральный закон от 12.01.1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- Федеральный закон от 30.11.2010 N 327-ФЗ "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности";

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Приказ ФАС РФ от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

- Решение Собрания представителей города Кузнецка от 24.08.2006 N 172-37/4 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Кузнецка";

- Решение Собрания представителей города Кузнецка от 30.09.2005 N 93-15/4 "Об утверждении Положения о казне города Кузнецка";

- Устав города Кузнецка Пензенской области;

- иные нормативные правовые акты.

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

1) заявление на имя Главы администрации города Кузнецка о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование с указанием основных характеристик имущества (площадь, протяженность) и цели использования имущества.

В заявлении должны быть указаны данные о заявителе: физическом лице - Ф.И.О. заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон; юридическом лице - Ф.И.О. представителя юридического лица, название организации, юридический адрес, по которому должен быть отправлен ответ, контактный телефон. Заявление должно быть подписано заявителем либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий.

2) для юридических лиц:

- копия устава (для филиалов дополнительно - копия положения о филиале);

- копия учредительного договора (при наличии);

- копия приказа (распорядительного документа) о назначении руководителя;

- информация о банковских реквизитах;

3) для индивидуальных предпринимателей:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- информация о банковских реквизитах;

4) для физических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность.

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники (нотариально заверенные копии) для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

(п. 2.6 в ред. Постановления Администрации г. Кузнецка от 31.01.2018 N 119)

2.7. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, определяющий полномочия действовать от имени заявителя, заверенный в предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации порядке;

2) копии учредительных документов заявителя (для юридического лица).

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники (нотариально заверенные копии) для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

(п. 2.7 в ред. Постановления Администрации г. Кузнецка от 31.01.2018 N 119)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- неполное представление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P110) настоящего регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявителем не предъявлены оригиналы (либо нотариально заверенные копии) необходимых документов для подтверждения копий.

- документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

- отсутствуют основания для заключения договора безвозмездного пользования;

- по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде и направляется специалистом Комитета, ответственным за оказание муниципальной услуги, заявителю заказным письмом либо вручается нарочно.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

(п. 2.9.1 введен Постановлением Администрации г. Кузнецка от 02.04.2018 N 423)

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для заявителя.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации г. Кузнецка от 04.03.2014 N 381)

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления.

2.12. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

- администрация города Кузнецка, Комитет имеют полное материально-техническое обеспечение, необходимое для оказания муниципальной услуги и соответствует санитарно-гигиеническим, противопожарным и иным обязательным требованиям;

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди;

- Комитет располагает информационным стендом с перечнем и образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к обеспечению доступности мест предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению органа местного самоуправления, организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Сотрудники органа местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(пп. 2.12.1 в ред. Постановления Администрации г. Кузнецка от 25.06.2018 N 897)

2.13. Основные показатели доступности и качества оказываемой муниципальной услуги:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.14. Настоящая муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде в соответствии с действующим законодательством.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- через официальный Интернет-сайт администрации города Кузнецка www.gorodkuzneck.ru;

- по электронной почте (KUMI-kuz@mail.ru.) комитета по управлению имуществом города Кузнецка.

(п. 2.14 в ред. Постановления Администрации г. Кузнецка от 20.05.2014 N 984)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование осуществляется путем:

- проведения аукциона на право заключения договора;

- без проведения аукциона.

3.2. Предоставление муниципального имущества без проведения аукциона осуществляется:

- путем издания постановления администрации города Кузнецка (в отношении государственных органов и органов местного самоуправления);

- путем принятия Собранием представителей города Кузнецка решения о передаче лицам, указанным в ст. 17.1 Федерального закона "О защите конкуренции" муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию города Кузнецка заявления с установленным комплектом документов.

3.4. В случае передачи прав на муниципальное имущество, составляющее казну города Кузнецка без проведения аукциона проводятся следующие административные процедуры:

3.4.1. Лицо, заинтересованное в предоставлении имущества в безвозмездное пользование, направляет заявление с перечнем документов, указанным в [п. 2.6](#P110) настоящего регламента, на имя Главы администрации города Кузнецка.

3.4.2. Глава администрации города Кузнецка в течение двух дней с момента передачи ему заявления и комплекта зарегистрированных документов, готовит резолюцию, в которой содержится следующая информация:

- должностное лицо, ответственное за предоставление услуги;

- указание о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.5. После составления резолюции заявление и комплект документов направляется сотруднику отдела делопроизводства администрации города Кузнецка, ответственному за регистрацию документов;

(в ред. Постановления Администрации г. Кузнецка от 29.03.2013 N 426)

3.6. Сотрудник отдела делопроизводства администрации города Кузнецка, ответственный за регистрацию документов, в течение рабочего дня передает резолюцию, заявление и комплект документов в Комитет, о чем делает отметку в журнале исходящей корреспонденции.

(в ред. Постановления Администрации г. Кузнецка от 29.03.2013 N 426)

Заявление с комплектом документов регистрируется в журнале входящей корреспонденции Комитета.

3.7. Подготовка постановления администрации города Кузнецка Пензенской области о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование (далее - постановление) осуществляется Комитетом. Срок подготовки проекта постановления составляет не более 15 дней.

3.8. Согласование проекта постановления администрации города Кузнецка с уполномоченными лицами, указанными в листе согласования к постановлению, не должно превышать 7 рабочих дней.

Срок рассмотрения проекта одним согласующим лицом - не более 2 рабочих дней.

3.9. При наличии возражений относительно указанного проекта уполномоченные должностные лица делают соответствующую отметку в листе согласования и в течение 1-го рабочего дня обеспечивают направление проекта в Комитет.

3.10. Специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта постановления администрации города Кузнецка, в течение 3-х рабочих дней устраняет выявленные в проекте недостатки либо выявляет невозможность их устранения.

3.11. В случае выявления невозможности устранения недостатков, препятствующих предоставлению имущества заявителю, последнему направляется сотрудником Комитета мотивированное письмо.

3.12. Согласованный проект постановления администрации города Кузнецка подписывается Главой администрации города Кузнецка либо лицом, его замещающим, в течение 2-х рабочих дней, исчисляемых с крайней даты, указанной согласующим должностным лицом в листе согласования.

3.13. Подписанное постановление администрации города Кузнецка направляется секретарем Главы администрации города Кузнецка в отдел делопроизводства администрации города Кузнецка для регистрации. Процедура регистрации должна быть произведена в день поступления постановления администрации города Кузнецка.

(в ред. Постановления Администрации г. Кузнецка от 29.03.2013 N 426)

3.14. После проведения процедуры регистрации сотрудником отдела делопроизводства администрации города Кузнецка копия постановления администрации города Кузнецка направляется в адрес Комитета в течение двух рабочих дней.

(в ред. Постановления Администрации г. Кузнецка от 29.03.2013 N 426)

3.15. Специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта постановления администрации города Кузнецка, в течение 5 календарных дней обязан подготовить проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и вручить его получателю муниципальной услуги нарочно либо направить посредством почтовой связи.

3.16. После подписания договора со стороны получателя муниципальной услуги, после представления его в Комитет, договор в течение двух рабочих дней должен быть подписан председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

3.17. Предоставление муниципального имущества без проведения аукциона путем принятия Собранием представителей города Кузнецка решения о передаче лицам, указанным в ст. 17.1 Федерального закона "О защите конкуренции" муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.17.1. Проект решения Собрания представителей города Кузнецка готовится Комитетом по правилам, установленным [пунктами 3.7](#P192) - [3.11](#P197) настоящего Регламента.

3.17.2. Согласованный проект решения Собрания представителей города Кузнецка направляется Главой администрации города Кузнецка либо лицом, его замещающим, в течение 2-х рабочих дней, исчисляемых с крайней даты, указанной согласующим должностным лицом в листе согласования, в Собрание представителей города Кузнецка.

3.17.3. В течение 5 календарных дней, после вступления в законную силу решения Собрания представителей города Кузнецка, сотрудником Комитета, ответственным за подготовку проекта решения Собрания представителей города Кузнецка, готовится и направляется получателю муниципальной услуги проект договора безвозмездного пользования.

3.17.4. Подписание договора сторонами осуществляется по правилам, установленным [п. 3.15](#P203) - [3.16](#P204) настоящего регламента.

3.18. В случаях, не указанных в [п. 3.2](#P178) настоящего регламента, передача муниципального имущества в безвозмездное пользование осуществляется путем проведения аукциона на заключение договора безвозмездного пользования.

Порядок проведения аукциона, порядок оформления результатов аукциона регламентирован "Правилами 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", утвержденными Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 N 67).

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3.21. Обязанность по проведению аукциона возлагается на Комитет.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги, на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации города Кузнецка, председателя Комитета по управлению имуществом города Кузнецка на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, привлекаемых многофункциональным центром

в целях повышения территориальной доступности муниципальных

услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

(в ред. Постановления Администрации г. Кузнецка

от 02.04.2018 N 423)

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами города Кузнецка 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, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами города Кузнецка. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами города Кузнецка. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию города Кузнецка, являющуюся учредителем многофункционального центра, а также в организации, привлекаемые многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна".

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) председателя Комитета, должностных лиц администрации города Кузнецка подается (направляется) на имя Главы администрации города Кузнецка: город Кузнецк, ул. Ленина, 191, Интернет-приемная Главы администрации города Кузнецка (через официальный Интернет-сайт Администрации города Кузнецка: www.gorodkuzneck.ru).

5.4.2. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников Комитета подается (направляется) на имя председателя Комитета: город Кузнецк, ул. Ленина, 186.

5.4.3. Жалоба на решения, принятые Главой Администрации, подается в порядке, установленном действующим законодательством в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

5.4.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.4.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра - администрации города Кузнецка или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Пензенской области.

5.4.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", подаются руководителям этих организаций.

5.4.7. Жалоба может быть подана, в том числе по почте, электронной почте, через многофункциональный центр (МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка Пензенской области", расположенный по адресу: Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Гражданская, 85. Телефон для справок: 8 (84157) 24951, e-mail: kuznetck\_city@mfcinfo.ru. Режим работы: понедельник - среда, пятница - с 8:00 до 18:00; четверг - с 8.00 до 20.00; суббота - с 8.00 до 13.00, воскресенье - выходной), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Кузнецка (www.gorodkuzneck.ru, e-mail: kuzg\_adm@sura.ru), электронной почты комитета по управлению имуществом города Кузнецка (e-mail: KUMI-kuz@mail.ru), через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области (pgu.pnz.ru/web/guest/main).

Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами города Кузнецка;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации

по социальным вопросам

администрации города Кузнецка

В.В.КОНСТАНТИНОВА

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

муниципального имущества

в безвозмездное пользование"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)

ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Кузнецкаот 29.03.2013 N 426) |

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления в отделе │

 │ делопроизводства администрации │

 │ города Кузнецка │

 └────────────────────┬────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Резолюция заявления Главой │

 │ администрации города Кузнецка │

 └──────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────┐

 │ Направление заявления в комитет по │

 │ управлению имуществом города Кузнецка │

 └───────────────────┬───────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Экспертиза документов в комитете по │

 │управлению имуществом города Кузнецка├─---------─┐

 └──┬──────────────────────┬───────────┘ │

 \/ \/ \/

 ┌──────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

 │ Отказ в предоставлении │ │ Подготовка и проведение│ │ Подготовка проекта решения │

 │ муниципального │ │ аукциона ├─-─>│ Собрания представителей │

 │ имущества в безвозмездное│ └──────────┬─────────────┘ │ города Кузнецка │

 │ пользование │ │ │ (постановления администрации │

 └──────────────────────────┘ │ ┌---------┤ города Кузнецка) │

 \/ \/ └──────────────────────────────┘

 ┌───────────────────────────┐

 │ Заключение договора │

 │ безвозмездного пользования│

 │ муниципальным имуществом │

 └───────────────────────────┘

Заместитель главы администрации

по социальным вопросам

администрации города Кузнецка

В.В.КОНСТАНТИНОВА