

№45а /5309а/
четверг 24 апреля
2014 года



www.sgpess.ru

САМАРСКАЯ ГАЗЕТА

**ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
20.06.2013 №484**

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду нежилых помещений,
находящихся в муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности».
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Департамента управления имуществом городского округа Самара Холопова Валерия Викторовича.

Руководитель Департамента С.И.Черепанов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению
Департамента управления
имуществом городского
округа Самара
от 20.06.2013 № 484

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду нежилых помещений,
находящихся в муниципальной собственности»**

1. Общие положения.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Предоставление в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» регулирует предоставление Департаментом управления имуществом городского округа Самара (далее - Департамент) муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и физические лица (далее - заявитель).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляет Департамент управления имуществом городского округа Самара (далее - Департамент) в лице управления по работе с муниципальным имуществом Департамента.

1.2.2. В соответствии с заключенным между Департаментом и муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) соглашением о взаимодействии информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется также в центральном офисе МФЦ и его филиалах.

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского округа Самара (далее - Администрация), Департамента, управления по работе с муниципальным имуществом Департамента, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

- при личном обращении непосредственно в помещениях Департамента, МФЦ;
- на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов; на официальном сайте Администрации: <http://www.city.samara.ru>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области www.uslugi.samregion.ru;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств почтовой связи, в том числе электронной.

1.2.5. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация: сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Департамента;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент.

1.2.6. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.2.7. Заявитель может обратиться в уполномоченные органы устно либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

В письменном обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о пересылке обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, ответ на обращение не дается.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего обращения.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.2.8. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации;

индивидуального консультирования по электронной почте.

1.2.8.1. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

1.2.8.2. Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта Администрации.

1.2.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Департамента, МФЦ;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию;
- по порядку предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Департамента, МФЦ в устной и письменной форме.

1.2.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для предоставления заявителем;
- по комплектности (достаточности) представленных документов;
- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема, порядке и сроках выдачи документов и предоставления муниципальной услуги;
- по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.12. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.13. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Муниципальную услугу «Предоставление в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» предоставляет Департамент.

Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является МФЦ.

2.2. Порядок подачи заявления на получение муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано лично либо почтовым отправлением.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю проекта договора аренды муниципального имущества, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

- лично;
- почтовым отправлением в адрес заявителя (уполномоченного им представителя), указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Для получения результата муниципальной услуги заявитель (уполномоченный им представитель) должен предъявить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;
- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов. Муниципальная услуга в случаях, когда недвижимое имущество городского округа Самара сдается в аренду без проведения торгов, предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов. Муниципальная услуга в случаях, когда недвижимое имущество городского округа Самара сдается в аренду по результатам торгов, предоставляется в течение 4 месяцев со дня регистрации письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте или МФЦ.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

1. Конституцией Российской Федерации.
2. Гражданским кодексом Российской Федерации.
3. Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
4. Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
6. Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 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»;
7. Уставом городского округа Самара Самарской области;
8. Решением Самарской городской Думы от 29.11.2007 № 499 «Об утверждении Положения «О

Официальное опубликование

порядке передачи муниципального имущества городского округа Самара в аренду».

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам проведения торгов и без проведения торгов.

2.6.2. В случаях, когда недвижимое имущество городского округа Самара сдается в аренду по результатам торгов, предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

№	Наименование предоставления документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия (далее - МВ))
1	Заявление	Оригинал 1 экз.	---	Решение Думы городского округа Самара от 29.11.2007г. № 499, Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67	Предоставляет заявитель
2	Заверенные в установленном порядке учредительные документы (для юридических лиц)	Копия - 1 экз.	ИФНС по Самарской области		Предоставляет заявитель или МВ
3	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)	Оригинал - 1 экз.	ИФНС по Самарской области		Предоставляет заявитель или МВ
4	Свидетельство о постановке на налоговый учет	Оригинал - 1 экз.	ИФНС по Самарской области		Предоставляет заявитель или МВ
5	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)	Оригинал - 1 экз.	ИФНС по Самарской области		Предоставляет заявитель или МВ
6	Документ, подтверждающий полномочия лица, на осуществление действий от имени заявителя	Оригинал - 1 экз.	---		Предоставляет заявитель
7	Паспорт (для физических лиц)	Оригинал - 1 экз.	---		Предоставляет заявитель
8	Решение об одобрении или совершении крупной сделки	Оригинал - 1 экз.	---		Предоставляет заявитель
9	Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица	Оригинал - 1 экз.	---		Предоставляет заявитель
10	Документы, подтверждающие внесение задатка	Оригинал - 1 экз.	---		Предоставляет заявитель

2.6.3. В случаях, когда недвижимое имущество городского округа Самара сдается в аренду без проведения торгов, предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

№	Наименование предоставления документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1	Заявление	Оригинал 1 экз.	---	Решение Думы городского округа Самара от 29.11.2007г. № 499, Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67	Предоставляет заявитель
2	Заверенные в установленном порядке учредительные документы (для юридических лиц)	Копия - 1 экз.	ИФНС по Самарской области		Предоставляет заявитель или МВ
3	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)	Оригинал - 1 экз.	ИФНС по Самарской области		Предоставляет заявитель или МВ
4	Свидетельство о постановке на налоговый учет	Оригинал - 1 экз.	ИФНС по Самарской области		Предоставляет заявитель или МВ
5	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)	Оригинал - 1 экз.	---		Предоставляет заявитель или МВ
6	Документ, подтверждающий полномочия лица, на осуществление действий от имени заявителя	Оригинал - 1 экз.	---		Предоставляет заявитель
7	Паспорт (для физических лиц)	Оригинал - 1 экз.	---		Предоставляет заявитель

2.6.4. Департамент не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В целях соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги заявитель вправе заполнить опросный лист по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

факт обращения в Департамент, МФЦ ненадлежащего лица;
наличие в представленных документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов;
- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента в случае предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов;
- отсутствие свободных помещений;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальные сроки ожидания в очереди в процессе предоставления муниципальной услуги. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут (после 01.01.2014 - не более 15 минут).

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день обращения заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется специалистами Департамента.

2.13.2. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды, на которых размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Департамента, Администрации.

2.13.3. Рабочие места специалистов Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Специалисты Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.13.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест.

2.13.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

2.13.7. В месте предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги; наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя различные административные процедуры (действий) в зависимости от способа сдачи в аренду недвижимого имущества:

3.2.1. в случаях, когда недвижимое имущество городского округа Самара сдается в аренду по результатам торгов;

3.2.2. в случаях, когда недвижимое имущество городского округа Самара сдается в аренду без проведения торгов.

3.3. В случаях, когда недвижимое имущество городского округа Самара сдается в аренду по результатам торгов, административные процедуры включают в себя:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направление на рассмотрение; рассмотрение заявления, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение проведения оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества нежилого помещения, находящегося в муниципальной собственности;

подготовка приказа Департамента о проведении торгов в форме открытого аукциона на право заключения договора аренды нежилого помещения;

подготовка и проведение торгов в форме открытого аукциона на право заключения договора аренды нежилого помещения;

подготовка и подписание проекта договора аренды с актом приема-передачи и необходимыми приложениями;

направление ответа заявителю.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направление на рассмотрение.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в Департамент заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя или в виде почтового отправления.

Прием и регистрация заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Департамента, ответственным за прием документов (далее - специалист, осуществляющий прием документов).

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, разборчивое написание необходимых сведений.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа.

Максимальное время приема заявления от заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью, осуществляется специалистом Департамента, который в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных документов ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Официальное опубликование

Регистрация заявления и прилагаемых документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение руководителю Департамента для наложения резолюции об ответственном исполнителе.

После наложения руководителем Департамента резолюции об ответственном исполнителе заявление с приложенными документами передается специалисту для подготовки ответа.

Максимальный срок совершения административной процедуры по приему и регистрации заявления не может превышать 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и направление документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3.2. Рассмотрение заявления, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действий) является прием и регистрация заявления и приложенных документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ представленного заявления и приложенных документов на предмет:

степени полноты информации, содержащейся в заявлении, а также полноты приложенных к заявлению документов;

соответствия полученных заявления и документов требованиям Административного регламента;

соответствия испрашиваемого помещения требованиям для предоставления в аренду (наличие объекта в реестре муниципального имущества; наличие испрашиваемого объекта в перечне свободных помещений; наличие регистрации права собственности муниципального образования городского округа Самара на данный объект);

наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8. Административного регламента.

Срок исполнения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 2 рабочих дня со дня приема и регистрации поступивших документов.

Результатом административной процедуры при наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.8. Административного регламента, является подготовка специалистом Департамента проекта информационного письма

об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основаниями для такого отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента готовит проект информационного письма о предоставлении в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.

Подготовленный специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, проект информационного письма направляется на подпись руководителю Департамента.

После подписания информационное письмо подлежит регистрации в порядке общего делопроизводства.

Подготовка соответствующего информационного письма осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней.

3.3.3. Обеспечение проведения оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества нежилого помещения, находящегося в муниципальной собственности.

Основанием для начала административной процедуры является решение о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги и направление заявителю соответствующего информационного письма.

Ответственным лицом за выполнение административного действия является специалист Департамента, которому поступило в работу заявление на предоставление муниципальной услуги.

Ответственным исполнителем направляется обращение субъекту оценочной деятельности, являющемуся членом одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавшего свою ответственность в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», об оказании услуги по оценке объекта муниципального имущества. В случае если стоимость услуги по оценке составляет более 100,0 тыс. рублей, то договор на оказание услуги заключается по результатам торгов согласно Федеральному закону от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Критерием принятия решения является цена договора на оказание услуг по оценке стоимости аренды объекта недвижимого имущества.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление в Департамент отчета об определении рыночной стоимости аренды объекта муниципального имущества.

Максимальный срок совершения административной процедуры обеспечения проведения оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества нежилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, составляет 15 календарных дней. В случае если стоимость услуги по оценке составляет более 100,0 тыс. рублей, то срок совершения административной процедуры обеспечения проведения оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества нежилого помещения, находящегося в муниципальной собственности может быть увеличен от 45 до 50 календарных дней.

Способ фиксации результата - оформленный в установленном порядке отчет об определении рыночной стоимости аренды объекта муниципального имущества.

3.3.4. Подготовка приказа Департамента о проведении торгов в форме открытого аукциона на право заключения договора аренды нежилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является отчет об определении рыночной стоимости аренды объекта муниципального имущества.

Ответственным лицом за выполнение административного действия является заместитель руководителя Департамента.

Приказ Департамента о проведении торгов на право заключения договора аренды объекта муниципального имущества в форме открытого аукциона готовится договорным отделом управления по работе с муниципальным имуществом Департамента и подписывается руководителем Департамента.

После подписания приказ подлежит регистрации в отделе организационного обеспечения и документооборота Департамента.

Результатом административной процедуры является оформленный в установленном порядке приказ Департамента о проведении торгов на право заключения договора аренды объекта муниципального имущества в форме открытого аукциона.

Максимальный срок совершения административной процедуры подготовки приказа Департамента о проведении торгов в форме открытого аукциона на право заключения договора аренды нежилого помещения 5 дней.

Способ фиксации результата - зарегистрированный в установленном порядке приказ Департамента о проведении торгов на право заключения договора аренды объекта муниципального имущества в форме открытого аукциона.

3.3.5. Подготовка и проведение торгов в форме открытого аукциона на право заключения договора аренды объекта муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является приказ Департамента о проведении торгов на право заключения договора аренды объекта муниципального имущества в форме открытого аукциона.

Информация об аукционе размещается на официальном сайте торгов <http://www.torgi.gov.ru> и официальном сайте Администрации городского округа Самара <http://www.city.samara.ru>.

Ответственным лицом за выполнение административного действия является заместитель руководителя Департамента.

Согласно Правилам проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденным приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67, формируется извещение о проведении аукциона, готовится документация об аукционе, принимаются заявки на участие в аукционе, в соответствии с установленным порядком проводится аукцион, по результатам которого определяется победитель аукциона, который будет являться получателем муниципальной услуги, с которым заключается договор аренды нежилого помещения.

Результатом административной процедуры является проведенный в установленный день и время аукцион на право заключения договора аренды нежилого помещения.

Максимальный срок совершения административной процедуры подготовки и проведения торгов в форме открытого аукциона на право заключения договора аренды объекта муниципального

имущества 60 календарных дней с даты регистрации приказа Департамента о проведении торгов.

Способ фиксации результата - подписание аукционной комиссией протокола об итогах аукциона.

3.3.6. Подготовка и подписание проекта договора аренды с актом приема-передачи и необходимыми приложениями.

Основанием для начала административной процедуры является подписание аукционной комиссией протокола об итогах аукциона.

Ответственным лицом за выполнение административного действия является заместитель руководителя Департамента.

Результатом административной процедуры является подготовка договорным отделом и подписание заместителем руководителя Департамента проекта договора аренды с актом приема-передачи и необходимыми приложениями.

Способ фиксации результата - оформленный согласно утвержденной форме проект договора аренды нежилого помещения.

Максимальный срок совершения административной процедуры по подготовке и подписанию проекта договора аренды с актом приема-передачи и необходимыми приложениями 10 дней со дня подписания аукционной комиссией протокола об итогах аукциона.

Заявителям, не являющимся победителями аукциона, направляются информационные письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате уплаченного задатка. Информационные письма направляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Направление ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный заместителем руководителем Департамента договор аренды с актом приема-передачи и необходимыми приложениями.

Ответственным лицом за выполнение административного действия является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю заказным почтовым отправлением либо выдача на руки при личном обращении заявителя (его законного представителя) с составлением расписки в получении проекта договора аренды.

Максимальный срок совершения административной процедуры направления ответа заявителю составляет 5 дней.

Способ фиксации результата - зарегистрированное в установленном порядке сопроводительное письмо о направлении проекта договора аренды или составленная специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, расписка в получении проекта договора аренды.

3.4. В случаях, когда недвижимое имущество городского округа Самара сдается в аренду без проведения торгов, административные процедуры включают в себя:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение проведения оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества;

подготовка проекта договора аренды с актом приема-передачи и необходимыми приложениями;

регистрация и выдача ответа заявителю.

3.4.1. Административная процедура по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов по содержанию аналогична процедуре, представленной в пункте 3.3.1.

3.4.2. Административная процедура по рассмотрению заявления, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по содержанию аналогична процедуре, представленной в пункте 3.3.2.

3.4.3. Административная процедура по обеспечению проведения оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества по содержанию аналогична процедуре, представленной в пункте 3.3.3.

3.4.4. Административная процедура по подготовке проекта договора аренды с актом приема-передачи и необходимыми приложениями по содержанию аналогична процедуре, представленной в пункте 3.3.6;

3.4.5. Административная процедура по регистрации и выдаче ответа заявителю по содержанию аналогична процедуре, представленной в пункте 3.3.7.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управления по работе с муниципальным имуществом Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется руководителем управления по работе с муниципальным имуществом Департамента, а также заместителем руководителя Департамента.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником соответствующего отдела управления по работе с муниципальным имуществом Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя, граждан, объединений граждан, организаций.

4.4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительного акта руководителя Департамента.

4.4.5. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.6. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляются по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.4.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность специалистов Департамента за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и городского округа Самара, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Граждане, объединения граждан, организации вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

5.2. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалиста Департамента в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (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 Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, настоя-

Официальное опубликование

щим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по форме, указанной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Информация о должностном лице, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего Административного регламента, содержится в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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.

5.5. Заявитель имеет право на получение в Департаменте информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента и (или) должностного лица Департамента, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

- отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

- наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста письменной жалобы. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

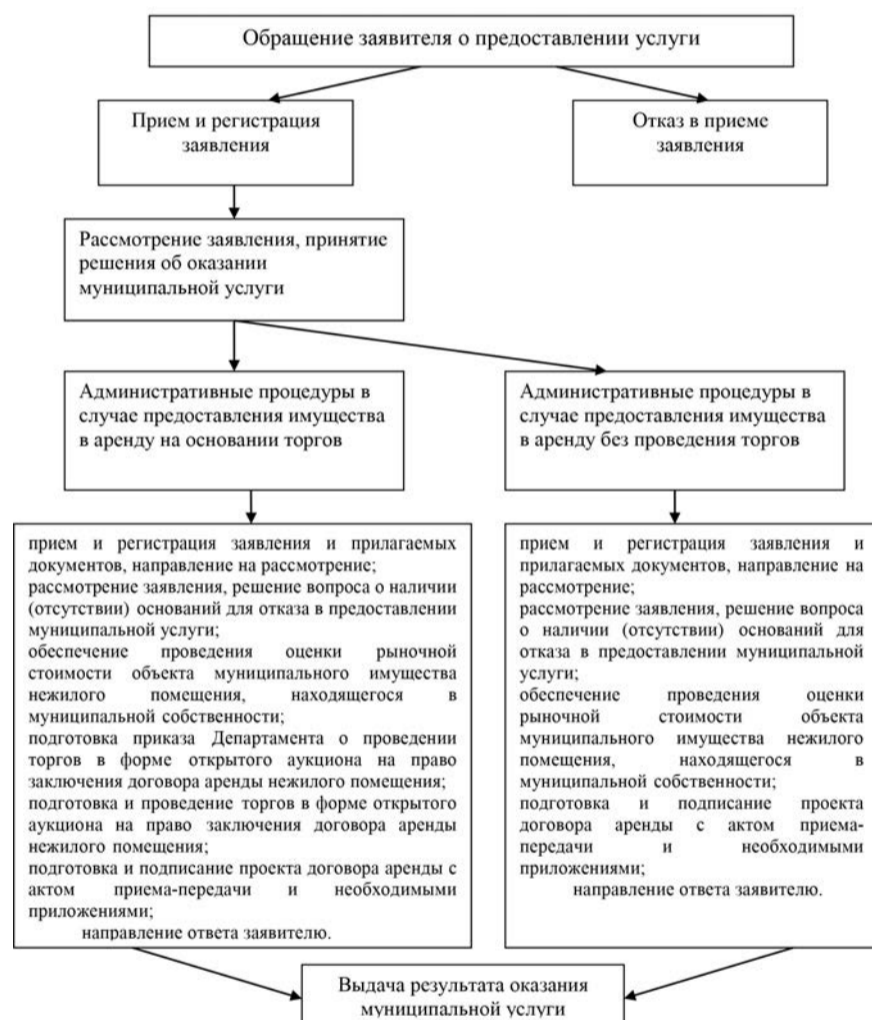
- наличие в письменной жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств).

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Управление работе с муниципальным имуществом Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Фрунзе, 120 График работы: Понедельник - четверг 08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед 12.30 - 13.18 Приемные дни: Понедельник 9.00 - 12.00, 14.00 - 17.00 Среда 9.00 - 12.00, 14.00 - 17.00	E-mail: samgki@yandex.ru (846) 333 25 27, факс (846) 333 40 52
Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28А График работы: Понедельник - пятница 08.00-20.00 Суббота 10.00-15.00 Воскресенье - выходной	E-mail: info@mfc-samara.ru Телефон: (846) 200-01-23, (846) 205-71-58

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление в аренду
нежилых помещений,
находящихся в муниципальной
собственности»

Блок-схема
административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление в аренду
нежилых помещений,
находящихся в муниципальной
собственности»

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление в аренду
нежилых помещений,
находящихся в муниципальной
собственности»

Руководителю Департамента
управления имуществом
городского округа Самара

ЗАЯВЛЕНИЕ
о сдаче в аренду нежилых помещений,
находящихся в муниципальной собственности

от _____

именование, местонахождение
юридического лица, фамилия, имя,
отчество гражданина, реквизиты
документа, удостоверяющего
личность - серия, номер, кем и
когда выдан, почтовый адрес,
телефон, электронный адрес)

Администрация городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, д. 137 График работы: Понедельник - четверг 08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье - выходной	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 332 30 40, факс: (846) 340 36 73 Адрес сайта: www.city.samara.ru
Департамент управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, д. 20 График работы: Понедельник - четверг 08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье - выходной	E-mail: samgki@yandex.ru Телефон: (846) 333 40 63, Факс: (846) 333 50 77

Официальное опубликование

в лице

_____ /
 _____ /
 (заполняется в случае, если
 заявление подается законным
 представителем)
 действующего на основании:

_____ /
 _____ /
 (наименование и реквизиты
 документа, подтверждающего
 полномочия представителя)

Директор Муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»
 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а
 График работы:
 Понедельник-пятница 08.00-20.00
 Суббота 10.00-15.00
 Воскресенье - выходной
 Приемный день
 Четверг (4-ая неделя месяца) 14.00 - 16.00

E-mail:
 info@mfc-samara.ru
 Телефон:
 (846) 200-01-23, (846) 205-71-58

Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество
 наименование объекта: _____

адрес объекта: _____

площадь _____ кв. м для использования в целях _____

Приложения:
 М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 4
 к Административному
 регламенту предоставления
 муниципальной услуги
 «Предоставление в аренду
 нежилых помещений,
 находящихся в муниципальной
 собственности»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

Перечень документов, которые находятся в распоряжении
 органов местного самоуправления городского округа Самара:

_____ /
 _____ /
 органов государственной власти Самарской области:

_____ /
 _____ /
 федеральных органов государственной власти:

_____ /
 _____ /
 иных органов и организаций:

_____ /
 _____ /
 Ф.И.О. заявителя (гражданина)
 Наименование юридического лица,
 Ф.И.О., должность представителя

_____ /
 _____ /
 (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ /
 _____ /
 отпечаток печати

**ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ
 ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
 РАСПОРЯЖЕНИЕ
 13.06.2013 № 451**

**Об утверждении административного регламента
 предоставления муниципальной услуги «Выдача копий
 правоустанавливающих документов в отношении земельных участков,
 находящихся (находившихся) в муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правоустанавливающих документов в отношении земельных участков, находящихся (находившихся) в муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Департамента управления имуществом городского округа Самара Крючкова Александра Сергеевича.

Руководитель Департамента С.И.Черепанов

Приложение
 к распоряжению
 Департамента
 управления имуществом
 городского округа Самара
 от 13.06.2013 № 451

**Административный регламент
 предоставления муниципальной услуги «Выдача копий
 правоустанавливающих документов в отношении земельных участков,
 находящихся (находившихся) в муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правоустанавливающих документов в отношении земельных участков находящихся (находившихся) в муниципальной собственности» (далее - Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий Департамента управления имуществом городского округа Самара (далее - Департамент) при предоставлении муниципальной услуги. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявители, заинтересованные лица):

- физические лица, чьи права и законные интересы непосредственно затрагиваются вышеуказанными документами;
- юридические лица, если вышеуказанные документы непосредственно касаются прав и обязанностей этих юридических лиц, либо если получение юридическим лицом копий вышеуказанных документов необходимо при осуществлении этим юридическим лицом своей уставной деятельности.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Типовая форма жалобы
 на решения, неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц,
 участвующих в предоставлении муниципальной услуги

В _____

_____ /
 _____ /
 (от Ф.И.О.)

_____ /
 _____ /
 (проживающего по адресу)

_____ /
 _____ /
 (телефон, адрес электронной почты)

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие) _____

(указать наименование должности, Ф.И.О.) лица, чьи решения, действия (бездействия) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____ ;

2. _____ ;

3. _____ .

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Жалобу принял:

_____ /
 _____ /
 (должность, Ф.И.О.)

_____ /
 _____ /
 (подпись)

Приложение № 5
 к Административному
 регламенту предоставления
 муниципальной услуги
 «Предоставление в аренду
 нежилых помещений,
 находящихся в муниципальной
 собственности»

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована
 жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике работы,
 номерах телефонов, адресах электронной почты

Заместитель руководителя Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул.Фрунзе, 120 График работы: Понедельник - четверг 08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье - выходной Приемный день 1-я и 3-я среда месяца 9.00 - 12.00	E-mail: samgki@yandex.ru Телефон: (846)333 70 11, факс (846) 333 40 52
Руководитель управления по работе с муниципальным имуществом Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Фрунзе, 120 График работы: Понедельник 9.00 - 12.00, 14.00 - 17.00 Среда 9.00 - 12.00, 14.00 - 17.00 Обед 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье - выходной Приемный день Четверг 14.00 - 17.00	E-mail: samgki@yandex.ru Телефон: (846) 333 44 77, факс (846) 333 40 52

Официальное опубликование

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется Департаментом посредством размещения на официальном сайте Администрации городского округа Самара www.city.samara.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и Региональном портале государственных и муниципальных услуг Самарской области rgu.samregion.ru, Муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МАУ городского округа «МФЦ»)

1.2.1. Место нахождения Департамента: г.Самара, ул.Льва Толстого, д.20.

Телефон: 3334063

Почтовый адрес: 443010, г.Самара, ул.Льва Толстого, д.20.

E-mail: Samgki@yandex.ru

Адрес официального сайта Администрации городского округа Самара: www.city.samara.ru;
E-mail: Samgki@yandex.ru

1.2.1.1. Место нахождения МАУ городского округа Самара «МФЦ»: г.Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а

Телефон: 2000123

Почтовый адрес: г.Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а

E-mail: info@mfc-samara.ru

Адрес Интернет сайта : www.mfc-samara.ru

1.2.2. График работы Департамента:

Понедельник 8.30 - 17.30

Вторник 8.30 - 17.30

Среда 8.30 - 17.30

Четверг 8.30 - 17.30

Пятница 8.30 - 16.30

Перерыв на обед 12.30 - 13.18

1.2.2.1. График работы МАУ городского округа Самара «МФЦ»:

Понедельник 8.00 - 20.00

Вторник 8.00 - 20.00

Среда 8.00 - 20.00

Четверг 8.00 - 20.00

Пятница 8.00 - 20.00

Суббота 10.00 - 15.00

1.2.3. График приема документов для предоставления муниципальной услуги в Департаменте:

Понедельник 9.00 - 12.00

Вторник 9.00 - 12.00

Среда 9.00 - 12.00

Четверг 9.00 - 12.00

Пятница 9.00 - 12.00

по адресу: г.Самара, ул.Льва Толстого, д.20, каб.1

1.2.4. График проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги в Департаменте:

Понедельник 9.00 - 12.00

Вторник 9.00 - 12.00

Среда 9.00 - 12.00

Четверг 9.00 - 12.00

по адресу: г.Самара, ул.Льва Толстого, д.20, каб.2

1.2.5. График выдачи результатов муниципальной услуги в Департаменте:

Понедельник 9.00 - 12.00

Вторник 9.00 - 12.00

Среда 9.00 - 12.00

Четверг 9.00 - 12.00

по адресу: г.Самара, ул.Льва Толстого, д.20, каб.2

1.2.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, а также информации об органах (организациях), в которые направляются запросы о получении документов, необходимых для предоставления услуги и передаваемые в запросе сведения о заявителе, заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование при устном обращении;

консультирование в электронной форме;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование в МАУ городского округа Самара «МФЦ».

1.2.6.1. Индивидуальное консультирование при устном обращении.

Время ожидания заинтересованного лица индивидуального устного консультирования при устном обращении не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Департамента, осуществляющим индивидуальное устное консультирование (далее - специалист), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время свыше 20 минут, специалист Департамента, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для индивидуального устного консультирования.

1.2.6.2. Консультирование в электронной форме.

Консультирование в электронной форме осуществляется посредством размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации городского округа Самара;

индивидуального консультирования по электронной почте;

размещения консультационно-справочной информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - портал).

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица, а также на бумажном носителе при наличии в указанном обращении почтового адреса в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в день их поступления.

1.2.6.3. Индивидуальное консультирование посредством почты.

Ответ на письменное обращение заинтересованного лица направляется посредством почты в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменное обращение заинтересованного лица регистрируется в день его поступления.

1.2.6.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.6.5. Индивидуальное консультирование в МАУ городского округа Самара «МФЦ» может включать в себя все вышеперечисленные виды консультирования и осуществляться в соответствии с представленными требованиями.

1.2.6.6. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги МАУ городского округа Самара «МФЦ» должны размещаться следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст административного Регламента с приложениями;

место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и элек-

тронной почты Департамента, Администрации городского округа Самара, МАУ городского округа Самара «МФЦ»;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному обращению;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для возврата представленных для оказания муниципальной услуги документов;

порядок обжалования решения, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.6.7. В сети Интернет на сайте Администрации городского округа Самара должны размещаться следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовый адрес Департамента, МАУ городского округа Самара «МФЦ»; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты, Администрации городского округа Самара, Департамента, МАУ городского округа Самара «МФЦ»;

текст административного регламента предоставления муниципальной услуги (полная версия) со всеми приложениями к нему;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий правоустанавливающих документов в отношении земельных участков находящихся (находившихся) в муниципальной собственности».

2.1.1. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.1.2. Наименование услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.1.2.1. Совершение нотариальных действий.

2.1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом, а так же МАУ городского округа Самара «МФЦ», осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с заключенным между Департаментом и МАУ городского округа Самара «МФЦ» соглашением.

2.2. Нормативные правовые акты, регулирующие основание и порядок предоставления муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;

Уставом городского округа Самара;

Постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 №831 «Об утверждении Порядка работы и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивных справок и (или) копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.5. Порядок подачи заявления о получении муниципальной услуги.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

№	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
Юридические лица					
1	Заявление (запрос) на выдачу копий архивных документов по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту	Оригинал - 1 экз.	----	Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	Заявитель (представитель по доверенности) предоставляет документ самостоятельно
2	Документ, Подтверждающий полномочия представителя	Заверенная в установленном порядке копия - 1 экз.	Нотариус		
3	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	Копия - 1 экз.	ФНС России	Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	Заявитель (представитель по доверенности) предоставляет документ самостоятельно
4	Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	Копия - 1 экз.	ФНС России		
5	Выписка из ЕГРЮЛ	Оригинал - 1 экз.	ФНС России		Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно

Официальное опубликование

6.	Свидетельство о государственной регистрации права	Копия - 1 экз.	Росреестр		Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно
6.1	Выписка из ЕГРП	Оригинал - 1 экз.	Росреестр		
Физические лица					
1	Заявление (запрос) на выдачу копий архивных документов по форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту	Оригинал 1 экз.	----	Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	Предоставляет заявитель (представитель по доверенности)
2	Документ, Подтверждающий полномочия представителя	Заверенная в установленном порядке копия - 1 экз.	Нотариус		
3	Паспорт гражданина РФ	Копия - 1 экз.	ФМС России		
4	Документы, удостоверяющие личность гражданина	Копия - 1 экз		Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	Предоставляет заявитель (представитель по доверенности)

2.5.1.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1. настоящего Регламента в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.5.2. В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, необходимо приложить документ, подтверждающий полномочия этого лица.

2.5.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативно правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

В целях соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги заявитель вправе заполнить опросный лист по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- отсутствие запрашиваемых архивных документов в архиве Департамента
- непредставление заявителем (или представителем в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 2.5.1 Регламента),
- содержание в заявлении исправлений, подчисток, приписок, нечитаемого текста, нецензурных и оскорбительных выражений;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут (после 01.01.14 - не более 15 минут).

2.8. Срок регистрации обращения за предоставлением муниципальной услуги в день поступления обращения заявителя в Департамент или в МАУ городского округа Самара «МФЦ».

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут (после 01.01.14 - не более 15 минут).

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.
Вход в здание Департамента, МАУ городского округа Самара «МФЦ», должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента, МАУ городского округа Самара «МФЦ».

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, устанавливаются информационные стенды, на которых размещаются образцы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или 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 документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.11. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: открытость исполнения муниципальной услуги Департаментом, МАУ городского округа Самара «МФЦ»;

соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;
отсутствие жалоб от заявителей;
снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении документа;
возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления заинтересованного лица с приложением документов, указанных в п.2.5.1. Регламента.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги начинается после регистрации заявления и приложенных к нему документов, поступивших в Департамент, МАУ городского округа Самара «МФЦ».

3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является заместитель руководителя Департамента, ответственное лицо МАУ городского округа Самара «МФЦ» в соответствии с приказами.

3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано:
- лично;

- почтовым отправлением,
- в электронном виде,
- через МАУ городского округа Самара «МФЦ».

3.3.1. Прием заявления от заинтересованного лица при личном обращении осуществляется специалистами Департамента, МАУ городского округа Самара «МФЦ» ответственными за прием входящей корреспонденции.

Предварительно заинтересованное лицо может получить консультацию специалистов Департамента, МАУ городского округа Самара «МФЦ» в отношении комплектности и правильности оформления обращения и представляемых документов в соответствии с графиком, установленным в пункте 1.2.4.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Образец заявления на выдачу копий архивных документов представлен в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

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

3.3.4. Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем) следующими способами:

- лично;
- почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в запросе на выдачу копий;
- в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг Самарской области;

- через МАУ городского округа Самара «МФЦ».

3.4. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результатов муниципальной услуги лично.

Для получения результатов муниципальной услуги юридическое лицо должно представить:

копию заявления (запроса) на выдачу копий архивных документов;
оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя;
оригинал документа, удостоверяющего личность представителя.

Для получения результатов муниципальной услуги физическое лицо должно представить:

копию заявления (запроса) на выдачу копий архивных документов;
оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;
оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

3.5. В случае предоставления услуги через МАУ городского округа Самара «МФЦ» результат исполнения муниципальной услуги направляется в МАУ городского округа Самара «МФЦ» для последующей выдачи заявителю в соответствии с установленным графиком выдачи документов.

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

- подача документов для предоставления муниципальной услуги;
- проверка документов для предоставления муниципальной услуги на соответствие требованиям действующего законодательства;
- поиск архивного документа, либо подготовка мотивированного отказа;
- подготовка пакета документов на визирование, либо возврат документов заявителю;
- предоставление пакета документов заявителю, окончание процедуры.

3.7. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично, посредством почты, в электронном виде с заявлением согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МАУ городского округа Самара «МФЦ». При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МАУ городского округа Самара МФЦ, так и Департамент.

МАУ городского округа Самара «МФЦ» в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в Департамент.

3.7.2. Специалист Департамента или специалист МАУ городского округа Самара «МФЦ», осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

При проверке комплектности документов специалист Департамента или специалист МАУ городского округа Самара «МФЦ», осуществляющий прием документов, удостоверяет, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют подписи должностных лиц; тексты заявления, документов написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью; наименование, реквизиты юридического лица; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не написаны карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.7.3. Специалист Департамента или специалист МАУ городского округа Самара «МФЦ», осуществляющий прием документов, проверяет копии документов на их соответствие оригиналам, после чего в установленных законом случаях совершает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.7.4. Если заявление и пакет документов, необходимые для оказания услуги, представляются посредством почтового отправления, специалист Департамента удостоверяет, что подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в нотариальном порядке; документы в установленных законодательством случаях нотариально засвидетельствованы, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

3.7.5. При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства специалист Департамента или специалист МАУ городского округа Самара «МФЦ», осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки специалист, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю.

В случае отказа устранить выявленные недостатки специалист принимает документы и предупреждает заявителя о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. При приеме заявления и приложенных к нему документов специалист, осуществляющий прием, оформляет расписку о приеме документов, в которой указываются:

дата регистрации документов;
фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его регистрации;
опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документа;
должность, фамилия, имя, отчество специалиста Департамента или специалиста МАУ городского округа Самара «МФЦ», принявшего документы, и его подпись.

Специалист Департамента или специалист МАУ городского округа Самара «МФЦ», осуществляющий прием документов, передает заявителю оригинал расписки, копию расписки приобщает к заявлению и приложенным к нему документам.

3.7.7. Максимальный срок приема заявления и приложенных к нему документов не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя к специалисту, осуществляющему прием документов.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения заявителя к специалисту, осуществляющему прием документов.

3.7.8. Критериями принятия решения являются:
наличие заявления и документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно;
соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктам

Официальное опубликование

2.5., 2.6. настоящего Регламента.

3.7.9. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов путем проставления на заявлении регистрационного номера, подписи специалиста Департамента или специалиста МАУ городского округа Самара «МФЦ» и даты регистрации.

3.7.10. Специалист Департамента ведет Журнал регистрации входящих заявлений.

3.7.11. Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является регистрация заявления в Журнале регистрации входящих заявлений в случае его надлежащего оформления и соответствия приложенных к заявлению документов установленным требованиям.

3.8. Рассмотрение заявления и приложенных документов, в том числе установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием заявления и приложенных документов, от заявителя.

3.8.2. Специалист Департамента рассматривает заявление и приложенные документы на предмет соответствия представленных сведений требованиям действующего законодательства РФ.

По результатам рассмотрения представленных документов специалистом Департамента определяется наличие (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.8.3. В случае необходимости (если документы не предоставлены заявителем самостоятельно) специалист Департамента в течение 5 рабочих дней направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является: принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.8.5. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 7 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является подготовка проекта письма о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.9. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является результат рассмотрения принятых заявления и приложенных документов, от заявителя.

3.9.2. Специалист Департамента после принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги подготавливает проект письма о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.9.3. Специалист Департамента в установленном порядке подготавливает копии запрашиваемых документов, проект письма Департамента о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляет его на согласование и подписание.

3.9.4. Копии запрашиваемых документов, заверяются специалистом Департамента в установленном законом порядке.

3.9.5. После согласования, подписания и регистрации письма Департамента о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оно направляется заявителю с приложением копий запрашиваемых документов (при их наличии).

3.9.6. Результатом выполнения административной процедуры является: принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка письма Департамента о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.9.7. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 календарных дней со дня подачи гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.8. Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является регистрация письма Департамента о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4. Выдача результата муниципальной услуги

4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписанное и зарегистрированное письмо Департамента о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента.

4.1.3. Специалист Департамента не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации письма Департамента о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги уведомляет заявителя о готовности к выдаче копий запрашиваемых документов способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. Специалист Департамента при обращении заявителя (законного представителя) за результатом предоставления муниципальной услуги непосредственно в Департамент: осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя;

в случае отсутствия прав на получение результата предоставления услуги специалист Департамента объясняет заявителю выявленные препятствия для выдачи результата предоставления услуги;

в случае подтверждения полномочий на получение результата предоставления услуги выдает под подпись заявителю (полномочному представителю) копии запрашиваемых документов с письмом о предоставлении муниципальной услуги либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

вносит сведения в Книгу регистрации заявлений граждан о результате предоставления муниципальной услуги и о получении заявителем (полномочным представителем) копий запрашиваемых документов либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.5. Критерием принятия решения является поступление уполномоченному на выдачу документов специалисту Департамента письма Департамента о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.1.6. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю (полномочному представителю) копий запрашиваемых документов и письма о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия - внесение записи в Книгу регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.8. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МАУ городского округа Самара «МФЦ» и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МАУ городского округа Самара «МФЦ», Департамент в течение одного рабочего дня с момента регистрации письма о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет данное письмо в МАУ городского округа Самара «МФЦ» для выдачи заявителю.

4.1.9. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

4.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

4.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соот-

ветствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Департамента, МАУ городского округа Самара «МФЦ» положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений специалистами Департамента, МАУ городского округа Самара «МФЦ» осуществляет руководитель Департамента, руководитель МАУ городского округа Самара «МФЦ».

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок за соблюдением и исполнением специалистами Департамента, МАУ городского округа Самара «МФЦ» положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, непосредственно регламентирующих предоставление муниципальной услуги, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги специалистами МАУ городского округа Самара «МФЦ» осуществляется директором МАУ городского округа Самара «МФЦ», заместителем директора по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг МАУ городского округа Самара МФЦ.

5.3. Порядок и периодичность проведения проверок указаны в п.4.2 настоящего Регламента в отношении специалистов Департамента устанавливается руководителем Департамента в соответствии с планом работы Департамента на текущий год, в отношении специалистов МАУ городского округа Самара «МФЦ» - руководителем МАУ городского округа Самара «МФЦ».

5.4. Плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже чем один раз в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются правоохранительными и контролирующими органами. Внеплановые проверки проводятся также по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций.

5.5. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Департамента требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5.6. Специалисты Департамента, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

6.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) органом, предоставляющим муниципальную услугу, его специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

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

6.2. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту и должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

6.3. Ответ на жалобу не дается в случаях: если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; если текст жалобы не поддается прочтению.

6.4. Орган местного самоуправления, должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.5. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

6.7. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ городского округа Самара «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Самара, Единого портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.8. Жалоба на действия (бездействие), решения руководителя Департамента направляется Главе городского округа Самара.

Жалоба на действия (бездействие), решения муниципального служащего Департамента направляется руководителю Департамента.

Жалоба на действия (бездействие), решения специалиста МАУ городского округа Самара «МФЦ» направляется директору МАУ городского округа Самара «МФЦ».

Жалоба на действия (бездействие) и решения директора МАУ городского округа Самара «МФЦ» направляется заместителю Главы городского округа Самара - руководителю Аппарата Администрации городского округа Самара.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего Регламента, содержится в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

6.9. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
 об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;
 об отказе в удовлетворении жалобы.

6.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
 к Административному
 регламенту предоставления
 муниципальной услуги «Выдача
 копий правоустанавливающих
 документов в отношении
 земельных участков, находящихся
 (находившихся) в муниципальной
 собственности»

Руководителю
 Департамента управления
 имуществом городского
 округа Самара

Заявление

От _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя отчество, паспортные данные) (далее - заявитель)

Адрес заявителя(ей) _____
(местонахождения юридического лица, место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) _____

Иные сведения о заявителе _____
(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

Прошу выдать копию _____ в количестве _____ экз.

(указывается характеристика архивного документа, наименование документа, наименование субъекта, которому осуществлялось предоставление земельного участка, адресные ориентиры земельного участка, кадастровый номер земельного участка. Например: Договор аренды земельного участка, свидетельство о государственной регистрации прав собственности муниципального образования - городской округ Самара на земельный участок, указывается дата и номер документа)
 Способ получения результатов услуги (подчеркнуть): посредством почты, личное получение, в МАУ городского округа Самара.
 Способ направления информационного сообщения при получении результатов услуги лично (подчеркнуть):
 почтовое отправление, телефонная или электронная связь.

Приложение на _____ листах.

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

№ _____
юр. лица, Ф.И.О. физ. лица)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____
 доверенность от _____

М.П. _____

Приложение № 2
 к Административному
 регламенту «Выдача копий
 правоустанавливающих
 документов в отношении
 земельных участков,
 находящихся (находившихся)
 в муниципальной
 собственности»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Самара:

_____ органов государственной власти Самарской области:

_____ федеральных органов государственной власти:

_____ иных органов и организаций:

Наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина, Ф.И.О., должность представителя _____ (подпись)

Приложение № 3
 к Административному
 регламенту «Выдача копий
 правоустанавливающих
 документов в отношении
 земельных участков,
 находящихся (находившихся)
 в муниципальной собственности»

Блок-схема
 Предоставления муниципальной услуги

Официальное опубликование



Приложение № 4
 к Административному
 регламенту «Выдача копий
 правоустанавливающих
 документов в отношении
 земельных участков,
 находящихся (находившихся)
 в муниципальной собственности»

В _____
(от Ф.И.О.)

_____ (проживающего (ей) по адресу)

_____ (телефон, адрес электронной почты)

Жалоба
 на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Прошу принять жалобу на решение, действия (бездействие) _____

(указать наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов в отношении земельных участков, находящихся (находившихся) в муниципальной собственности», состоящие в следующем:

_____ (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись)

Жалобу принял: _____ (должность, Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 5
 к Административному
 регламенту «Выдача копий
 правоустанавливающих документов
 в отношении земельных участков,
 находящихся (находившихся)
 в муниципальной собственности»

Официальное опубликование

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты

Глава городского округа Самара 443010, г.Самара, ул.Куйбышева, 135 График работы: Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 Пятница: 8.30 - 16.30 Обед: 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 332-30-40, факс: (846) 340 -36-73
Заместитель Главы городского округа Самара - руководитель Аппарата Администрации городского округа Самара 443010, г.Самара, ул.Куйбышева, 135 График работы: Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 Пятница: 8.30 - 16.30 Обед: 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 332-37-03, факс: (846) 340-36-73 Руководитель Департамента управления имуществом городского округа Самара
443010, г.Самара, ул.Льва Толстого, 20 График работы: Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 Пятница: 8.30 - 16.30 Обед: 12.30 - 13.18 Приемный день: второй четверг месяца с 9-00 до 12-00 по предварительной записи Суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: Samqki@yandex.ru Телефон (факс): (846)333-40-63
Директор Муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а; График работы: Понедельник - четверг с 08.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Приемный день: четвертый четверг месяца с 14-00 до 16-00 выходной день: воскресенье Отделение МФЦ Кировского района: 443051, г.Самара, ул.Свободы, дом 192/ул.Елизарова, дом 32 График работы: Понедельник - пятница 08.00-20.00 Суббота 10.00-15.00 Воскресенье - выходной	E-mail: info@mfc-samara.ru Телефон: 200-01-23, 205-71-58

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА РАСПОРЯЖЕНИЕ 12.07.2013 № 568

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование» согласно приложению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Департамента управления имуществом городского округа Самара Холопова Валерия Викторовича.

И.о. руководителя Департамента А.С. Крючков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Департамента
управления имуществом
городского округа Самара
от 12.07.2013 №_568

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование» регулирует предоставление Департаментом управления имуществом городского округа Самара муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, заинтересованные в получении муниципального имущества в безвозмездное временное пользование (далее - Заявители):

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляет Департамент управления имуществом городского округа Самара (далее - Департамент) в лице управления по работе с муниципальным имуществом Департамента (далее - Управление).

1.2.2. В соответствии с заключенным между Департаментом и муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) соглашением о взаимодействии информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется также в центральном офисе МФЦ и его филиалах.

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского округа Самара (далее - Администрация), Департамента, Управления, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.4. Лица, нуждающиеся в получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги (далее - заинтересованные лица), могут получить данную информацию:

при личном обращении непосредственно в помещениях Департамента, МФЦ;

на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов; на официальном сайте Администрации: <http://www.city.samara.ru> на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области www.uslugi.samregion.ru; с использованием средств телефонной связи;

с использованием средств почтовой связи, в том числе электронной.

1.2.5. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовый адрес Департамента, МФЦ; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги; информация о порядке предоставления муниципальной услуги; текст настоящего Административного регламента с приложениями; график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.6. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация: сведения о местонахождении, графике работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Департамента;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент.

1.2.7. Заявитель может обратиться в уполномоченные органы устно либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

В письменном обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение регистрируется в день его поступления.

Ответ на обращение направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившего обращение.

1.2.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема, порядке и сроках выдачи документов и предоставления муниципальной услуги;

по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.10. Информирование и консультирование в электронной форме осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации; индивидуального консультирования по электронной почте;

размещения консультационно-справочной информации на региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Самарской области uslugi.samregion.ru (далее - портал).

Обращение в форме электронного документа подлежит регистрации в день его поступления.

При консультировании в электронной форме ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, а также на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в электронном обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации данного обращения.

1.2.11. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Департамента или специалистом МФЦ (далее - сотрудник) не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования.

При личном консультировании сотрудник дает заинтересованному лицу полный, четкий и оперативный ответ на поставленные вопросы.

1.2.12. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается ответ на поставленные в обращении вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменное обращение регистрируется в день его поступления. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.2.13. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.2.14. Индивидуальное консультирование в МФЦ может включать в себя все вышеперечисленные виды консультирования и осуществляться в соответствии с представленными требованиями.

1.2.15. Консультации (справки) предоставляются в соответствии с графиком работы уполномоченных сотрудников Департамента или специалистов МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование».

Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора безвозмездного временного пользования муниципальным имуществом (далее - договор безвозмездного пользования);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги без проведения торгов (конкурсов) осуществляется в срок не более 75 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги посредством проведения конкурсов на право заключения договоров безвозмездного пользования осуществляется в срок не более 95 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нор-

Официальное опубликование

мативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Уставом городского округа Самара Самарской области;
Постановлением Самарской Городской Думы от 30.05.2002 № 154 «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью городского округа Самара»;

Постановлением Самарской Городской Думы от 29.06.2001 № 83 «Об утверждении Положения «О порядке передачи муниципального имущества в безвозмездное временное пользование»;

Постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Приказом Федеральной антимонопольной службы 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».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов:

№	Наименование вида документа	Форма вида документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия (далее - МВ))
1	Заявление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное временное пользование (по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту)	Оригинал 1 экз.	---	Постановление Самарской Городской Думы от 29.06.2001 № 83 «Об утверждении Положения «О порядке передачи муниципального имущества в безвозмездное временное пользование»	Заявитель предоставляет самостоятельно
2	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (в случае обращения юридического лица)	Копия - 1 экз.	ИФНС по Самарской области		Заявитель предоставляет самостоятельно
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения физических лиц)	Копия - 1 экз.	---		Заявитель предоставляет самостоятельно
4	Перечень муниципального имущества, передаваемого в безвозмездное пользование	Оригинал - 1 экз.	---		Заявитель предоставляет самостоятельно
5	Обоснование целесообразности передачи муниципального имущества в безвозмездное временное пользование с указанием предполагаемых направлений использования передаваемого имущества и мер по обеспечению его сохранности	Оригинал - 1 экз.	---		Заявитель предоставляет самостоятельно
6	Документы, подтверждающие наличие у заявителя технических и иных условий для обеспечения сохранности передаваемого имущества	Оригинал - 1 экз.	---		Заявитель предоставляет самостоятельно
7	Технический паспорт, выданный органом, осуществляющим техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества в порядке, установленном законодательством, на каждое здание (нежилое помещение), передаваемое в безвозмездное временное пользование	Оригинал - 1 экз.	ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»		Заявитель предоставляет самостоятельно или МВ

2.5.2. При передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование путем проведения торгов на право заключения договоров безвозмездного пользования (далее - торги) осуществляемых в форме конкурса:

№	Наименование вида документа	Форма вида документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1	Заявление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное временное пользование (приложение №2 Административного регламента)	Оригинал 1 экз.	---	Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67, Постановление Самарской Городской Думы от 29.06.2001 № 83 «Об утверждении Положения «О порядке передачи муниципального имущества в безвозмездное временное пользование»	Заявитель предоставляет самостоятельно

2	Заверенные в установленном порядке учредительные документы (для юридических лиц)	Копия - 1 экз.	ИФНС по Самарской области		Заявитель предоставляет самостоятельно
3	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)	Оригинал - 1 экз.	ИФНС по Самарской области		Заявитель предоставляет самостоятельно
4	Свидетельство о постановке на налоговый учет	Оригинал - 1 экз.	ИФНС по Самарской области		Заявитель предоставляет самостоятельно
5	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)	Оригинал - 1 экз.	ИФНС по Самарской области		Заявитель предоставляет самостоятельно
6	Документ, подтверждающий полномочия лица, на осуществление действий от имени заявителя	Оригинал - 1 экз.	---		Заявитель предоставляет самостоятельно
7	Паспорт (для физических лиц)	Оригинал - 1 экз.	---		Заявитель предоставляет самостоятельно
8	Решение об одобрении или совершении крупной сделки для юрлиц	Оригинал - 1 экз.	---		Заявитель предоставляет самостоятельно
9	Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица	Оригинал - 1 экз.	---		Заявитель предоставляет самостоятельно
10	Документы, подтверждающие внесение задатка	Оригинал - 1 экз.	---		Заявитель предоставляет самостоятельно
11	Предложения об условиях исполнения договора	Оригинал - 1 экз.	---		Заявитель предоставляет самостоятельно
12	Перечень муниципального имущества, передаваемого в безвозмездное пользование	Оригинал - 1 экз.	---		Заявитель предоставляет самостоятельно
13	Обоснование целесообразности передачи муниципального имущества в безвозмездное временное пользование с указанием предполагаемых направлений использования передаваемого имущества и мер по обеспечению его сохранности	Оригинал - 1 экз.	---		Заявитель предоставляет самостоятельно
14	Документы, подтверждающие наличие у заявителя технических и иных условий для обеспечения сохранности передаваемого имущества	Оригинал - 1 экз.	---		Заявитель предоставляет самостоятельно
15	Технический паспорт, выданный органом, осуществляющим техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества в порядке, установленном законодательством, на каждое здание (нежилое помещение), передаваемое в безвозмездное временное пользование	Оригинал - 1 экз.	ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»		Заявитель предоставляет самостоятельно или МВ

2.6. В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. Если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, необходимо приложить документ, подтверждающий полномочия этого лица.

2.7. Департамент не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В целях соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги заявитель вправе заполнить опросный лист по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

факт обращения в Департамент, МФЦ ненадлежащего лица;
наличие в представленных документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

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

- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов;
- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящего Административного регламента в случае предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов;
- отсутствие свободных помещений;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут (после 01.01.2014 - не более 15 минут).

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день обращения заявителя.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и кон-

Официальное опубликование

сультирование осуществляется специалистами Департамента.

2.12.2. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды, на которых размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Департамента, Администрации.

2.12.3. Рабочие места специалистов Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Специалисты Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.12.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест.

2.12.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

2.12.7. В месте предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги; наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов, принятие соответствующего решения;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- оформление решения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- заключение договора безвозмездного пользования;
- направление заявителю заключенного договора безвозмездного временного пользования.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов приведена в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.1.1. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача получателем муниципальной услуги заявления о предоставлении безвозмездное пользование муниципального имущества с приложенным к нему пакетом документов.

Заявление с приложенным к нему пакетом документов регистрируется в порядке общего делопроизводства в журнале регистрации входящей документации в день их поступления в Департамент. Сотрудник Департамента, ответственный за прием входящей корреспонденции, выдает заявителю талон с указанием регистрационного номера и даты регистрации входящего обращения.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - регистрация в установленном порядке заявления путем присвоения ему регистрационного номера и проставления даты регистрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

Результатом данного административного действия является прием и регистрация заявления, внесение о нем сведений в электронный журнал регистрации входящей документации и направление документов руководителю Департамента для проставления резолюции, разрешающей работу с данным пакетом документов.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов, принятие соответствующего решения.

Основанием для начала рассмотрения представленных документов является их прием и регистрация в установленном порядке.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие требованиям, предъявляемым действующим законодательством.

Срок исполнения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 10 календарных дней со дня приема и регистрации поступивших документов.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.9. Административного регламента.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют принимается решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9. Административного регламента специалист Департамент готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом процедуры, является принятие решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное временное пользование либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для формирования специалистом Департамента, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, межведомственного запроса является отсутствие документов и (или) информации, предусмотренных по Административному регламенту, при поступлении заявления в Департамент.

Административная процедура включает следующие административные действия:

- а) подготовка межведомственного запроса.
- Состав документов и информация, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов:
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение;

Межведомственный запрос специалиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Проект межведомственного запроса должен быть подготовлен в электронном виде, завизирован электронной цифровой подписью специалиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 5 календарных дней со дня принятия Департаментом решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное временное пользование.

Ответственным должностным лицом за подготовку межведомственного запроса является специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

б) направление межведомственного запроса.

Межведомственный запрос направляется в адрес государственного органа, в распоряжении которого находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и (или) информация, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 5 календарных дней со дня принятия Департаментом решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное временное пользование.

в) получение ответа на межведомственный запрос.

Результатом исполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос специалиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Ответственным должностным лицом за получение ответа на межведомственный запрос является специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление решения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Департамента решения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

Решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование оформляется распоряжением Департамента о передаче муниципального имущества в безвозмездное временное пользование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней со дня принятия решения Департаментом.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем Департамента распоряжения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное временное пользование.

3.1.5. Заключение договора безвозмездного пользования.

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Департамента распоряжения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное временное пользование.

Специалист Департамента, являющийся ответственным исполнителем, на основании распоряжения Департамента о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование готовит проект договора безвозмездного пользования по форме, предусмотренной Положением «О порядке передачи муниципального имущества в безвозмездное временное пользование», утвержденное Постановлением Самарской Городской Думы от 29 июня 2001 года № 83.

Специалист Департамента, являющийся ответственным исполнителем, направляет заявителю копию распоряжения Департамента о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное временное пользование в срок не более 25 календарных дней со дня его принятия вместе с проектом договора безвозмездного пользования почтовым заказным письмом с уведомлением либо под расписку выдает заявителю.

Подписанный и скрепленный печатью (для юридических лиц) со стороны заявителя договор безвозмездного пользования заявитель представляет в Департамент в двух экземплярах в течение 5 календарных дней со дня получения проекта договора. Специалист Департамента, являющийся ответственным исполнителем, проверяет экземпляры договора, передает на подпись заместителю руководителя Департамента.

Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры в течение 1 рабочего дня регистрируются в Журнале регистрации договоров безвозмездного пользования (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и один экземпляр договора в течение 3 календарных дней со дня регистрации договора выдается представителю заявителя под роспись.

Результатом процедуры является заключение договора безвозмездного пользования.

3.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктами 3.1.1. - 3.1.5. Административного регламента.

В течение пяти календарных дней со дня подписания договора безвозмездного пользования специалист Департамента направляет в МФЦ уведомление о выдаче конечного результата услуги в виде подписанного договора безвозмездного пользования заявителю с указанием даты его выдачи.

3.3. Заявитель вправе в любой момент до подписания сторонами договора безвозмездного пользования отказаться от получения муниципальной услуги. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде и направляется в адрес Департамента заявителем лично, либо по почте.

3.4. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направление на рассмотрение;
- рассмотрение заявления, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка приказа Департамента о проведении торгов в форме открытого конкурса на право заключения договора безвозмездного временного пользования нежилым помещением;
- подготовка и проведение торгов в форме открытого конкурса на право заключения договора безвозмездного временного пользования нежилым помещением;
- подготовка и подписание проекта договора безвозмездного временного пользования с актом приема-передачи и необходимыми приложениями;
- направление ответа заявителю.

3.4.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направление на рассмотрение. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление

в Департамент заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя или в виде почтового отправления.

Прием и регистрация заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Департамента, ответственным за прием документов (далее - специалист, осуществляющий прием документов).

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, разборчивое написание необходимых сведений.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа.

Максимальное время приема заявления от заявителя при личном обращении не может превышать 30 минут.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью, осуществляется специалистом Департамента, который в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных документов ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Регистрация заявления и прилагаемых документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение руководителю Департамента для наложения резолюции об ответственном исполнителе.

После наложения руководителем Департамента резолюции об ответственном исполнителе заявление с приложенными документами передается специалисту для подготовки ответа.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и направление документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.4.2. Рассмотрение заявления, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Официальное опубликование

Основанием для начала административной процедуры (действий) является прием и регистрация заявления и приложенных документов, а также наложение руководителем резолюции об ответственном исполнителе.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ представленного заявления и приложенных документов на предмет:

степени полноты информации, содержащейся в заявлении, а также полноты приложенных к заявлению документов;

- соответствия полученных заявления и документов требованиям Административного регламента; соответствия испрашиваемого помещения требованиям для предоставления в безвозмездное временное пользование (наличие объекта в реестре муниципального имущества; наличие испрашиваемого объекта в перечне свободных помещений; наличие регистрации права собственности муниципального образования городского округа Самара на данный объект);

наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9. Административного регламента.

Срок исполнения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 2 рабочих дня со дня приема и регистрации поступивших документов.

Результатом административной процедуры при наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.9. Административного регламента, является подготовка специалистом Департамента проекта информационного письма

об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основаниями для такого отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Департаментом принимается решение о проведении открытого конкурса на право заключения договора безвозмездного временного пользования нежилым помещением.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект информационного письма о принятом решении Департамента.

После подписания информационное письмо подлежит регистрации в порядке общего делопроизводства.

Подготовка соответствующего информационного письма осуществляется в срок, не превышающий 7 календарных дней.

3.4.3. Подготовка приказа Департамента о проведении торгов в форме открытого конкурса на право заключения договора безвозмездного временного пользования нежилым помещением.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Департаментом решения о проведении торгов.

Ответственным лицом за выполнение административного действия является заместитель руководителя Департамента в соответствии с приказом руководителя Департамента о распределении обязанностей между заместителями руководителя Департамента.

Приказ Департамента о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного временного пользования объектом муниципального имущества в форме открытого конкурса готовится договорным отделом управления по работе с муниципальным имуществом Департамента и подписывается руководителем Департамента.

После подписания приказ подлежит регистрации в отделе организационного обеспечения и документооборота Департамента.

Результатом административной процедуры является оформленный в установленном порядке приказ Департамента о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного временного пользования объектом муниципального имущества в форме открытого конкурса.

Максимальный срок совершения административной процедуры подготовки приказа Департамента о проведении торгов в форме открытого конкурса на право заключения договора безвозмездного временного пользования нежилым помещением 10 календарных дней.

Способ фиксации результата - зарегистрированный в установленном порядке приказ Департамента о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного временного пользования объектом муниципального имущества в форме открытого конкурса.

3.4.4. Подготовка и проведение торгов в форме открытого конкурса на право заключения договора безвозмездного временного пользования объектом муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является приказ Департамента о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного временного пользования объектом муниципального имущества в форме открытого конкурса.

Информация о конкурсе размещается на официальном сайте [torгов](http://www.torgi.gov.ru) <http://www.torgi.gov.ru> и официальном сайте Администрации городского округа Самара <http://www.city.samara.ru>.

Ответственным лицом за выполнение административного действия является заместитель руководителя Департамента.

Согласно Правилам проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденным приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67, формируется извещение о проведении конкурса, готовится документация о конкурсе, принимаются заявки на участие в конкурсе, в соответствии с установленным порядком проводится конкурс, по результатам которого определяется победитель конкурса, который будет являться получателем муниципальной услуги, с которым заключается договор безвозмездного временного пользования нежилым помещением.

Результатом административной процедуры является проведенный в установленный день и время конкурс на право заключения договора безвозмездного временного пользования нежилым помещением.

Максимальный срок совершения административной процедуры подготовки и проведения торгов в форме открытого конкурса на право заключения договора безвозмездного временного пользования объектом муниципального имущества 60 календарных дней с даты регистрации приказа Департамента о проведении торгов.

Способ фиксации результата - подписание конкурсной комиссией протокола об итогах конкурса.

3.4.6. Подготовка и подписание проекта договора безвозмездного временного пользования с актом приема-передачи и необходимыми приложениями.

Основанием для начала административной процедуры является подписание конкурсной комиссией протокола об итогах конкурса.

Ответственным лицом за выполнение административного действия является заместитель руководителя Департамента.

Результатом административной процедуры является подготовка договорным отделом и подписание заместителем руководителя Департамента проекта договора безвозмездного пользования с актом приема-передачи и необходимыми приложениями.

Способ фиксации результата - оформленный согласно утвержденной форме проект договора безвозмездного пользования нежилым помещением.

Максимальный срок совершения административной процедуры по подготовке и подписанию проекта договора безвозмездного пользования с актом приема-передачи и необходимыми приложениями 10 календарных дней со дня подписания конкурсной комиссией протокола об итогах конкурса.

Заявителям, не являющимся победителями конкурса, направляются информационные письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате уплаченного задатка. Информационные письма направляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.7. Направление ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный заместителем руководителем Департамента договор безвозмездного пользования с актом приема-передачи и необходимыми приложениями.

Ответственным лицом за выполнение административного действия является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю заказным почтовым отправлением либо выдача на руки при личном обращении заявителя (его законного представителя) с составлением расписки в получении проекта договора безвозмездного пользования.

Максимальный срок совершения административной процедуры направления ответа заявителю составляет 5 календарных дней с момента подписания заместителем руководителя Департамента проекта договора безвозмездного временного пользования.

Способ фиксации результата - зарегистрированное в установленном порядке сопроводительное письмо о направлении проекта договора безвозмездного временного пользования или составленная специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, расписка в получении проекта договора безвозмездного временного пользования.

3.5. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в

электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действия заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

В электронном виде услуга предоставляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru и Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области - uslugi.samregion.ru.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Департамента и специалистами МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений сотрудниками в отношении сотрудников Департамента осуществляет руководитель Департамента, в отношении сотрудников МФЦ - руководитель МФЦ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Департамента и специалистами МФЦ положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения сотрудниками Департамента и МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливается по согласованию с руководителем Департамента и в соответствии с планом работы Департамента на текущий год.

4.4. Плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже чем один раз в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются правоохранительными и контролирующими органами.

4.5. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент и МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками Департамента или специалистами МФЦ требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.6. Сотрудники Департамента и специалисты МФЦ, указанные в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе во внесудебном порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных муниципальных служащих, в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) истребования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов. Предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) работников Департамента письменно: на имя руководителя Департамента на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента по адресу: 443020, г. Самара, ул. Льва Толстого, 20 (адрес электронной почты samgki@yandex.ru).

Сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента можно также по телефону приемной руководителя Департамента 3334063.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации городского округа Самара <http://www.city.samara.ru>, адреса единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru либо адреса регионального портала государственных и муниципальных услуг: rgu.samregion.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о должностном лице, которому может быть адресована жалоба заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушениях положений настоящего Административного регламента, содержится в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Образец жалобы на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлен в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 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.

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

5.5.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право: предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.6. настоящего Административного регламента;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Официальное опубликование

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.
 5.6. Жалоба, поступившая в указанный в пункте 5.2. настоящего Административного регламента орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, - в течение двадцати календарных дней со дня её 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти календарных дней со дня её регистрации.

5.7. Ответ на обращение (жалобу) не дается, если:
 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения (заявления) сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8. настоящего Административного регламента, заявитель 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 признания состава административного правонарушения лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
 к Административному регламенту
 Департамента управления имуществом
 городского округа Самара
 по оказанию муниципальной
 услуги «Передача муниципального
 имущества в безвозмездное пользование»

Место нахождения Департамента: 443010, г.Самара, ул.Льва Толстого, д.20.
 Телефон: 3334063
 Почтовый адрес: 443010, г.Самара, ул.Льва Толстого, д.20.
 Адрес интернет сайта: <http://www.city.samara.ru>
 E-mail: Samgki@yandex.ru

График работы Департамента:
 Понедельник 8.30 - 17.30 Вторник 8.30 - 17.30
 Среда 8.30 - 17.30 Четверг 8.30 - 17.30
 Пятница 8.30 - 16.30 Перерыв на обед 12.30 - 13.18

График прием документов для предоставления муниципальной услуги:
 Понедельник 9.00 - 12.00 Вторник 9.00 - 12.00
 Среда 9.00 - 12.00 Четверг 9.00 - 12.00
 Пятница 9.00 - 12.00
 по адресу: г.Самара, ул.Льва Толстого, д.20, каб.1

График проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги:
 Понедельник 9.00 - 12.00 Вторник 9.00 - 12.00
 Среда 9.00 - 12.00 Четверг 9.00 - 12.00
 по адресу: г.Самара, ул.Льва Толстого, д.20, каб.2

График выдачи результатов муниципальной услуги
 Понедельник 9.00 - 12.00 Вторник 9.00 - 12.00
 Среда 9.00 - 12.00 Четверг 9.00 - 12.00
 по адресу: г.Самара, ул.Льва Толстого, д.20, каб.2

Место нахождения МФЦ (центральный офис): 443013, Самарская область, город Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а.
 Отделение МФЦ Кировского района: 443051, г.Самара, ул.Свободы, дом 192/ул.Елизарова, дом 32
 Телефон: 3334063
 Почтовый адрес: 443013, Самарская область, город Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а.
 Адрес интернет сайта: <http://www.mfc-samara.ru>
 E-mail: nedv@mfc-samara.ru

График работы МФЦ:
 Понедельник 8.00 - 20.00 Вторник 8.00 - 20.00
 Среда 8.00 - 20.00 Четверг 8.00 - 20.00
 Пятница 8.00 - 20.00 Суббота 8.00 - 20.00

График прием документов для предоставления муниципальной услуги:
 Понедельник 8.00 - 20.00 Вторник 8.00 - 20.00
 Среда 8.00 - 20.00 Четверг 8.00 - 20.00
 Пятница 8.00 - 20.00 Суббота 8.00 - 20.00

График проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги:
 Понедельник 8.00 - 20.00 Вторник 8.00 - 20.00
 Среда 8.00 - 20.00 Четверг 8.00 - 20.00
 Пятница 8.00 - 20.00 Суббота 8.00 - 20.00

График выдачи результатов муниципальной услуги
 Понедельник 8.00 - 20.00 Вторник 8.00 - 20.00
 Среда 8.00 - 20.00 Четверг 8.00 - 20.00
 Пятница 8.00 - 20.00 Суббота 8.00 - 20.00

Приложение 2
 к Административному регламенту
 Департамента управления имуществом
 городского округа Самара
 по оказанию муниципальной
 услуги «Передача муниципального
 имущества в безвозмездное пользование»

Руководителю Департамента управления
 имуществом городского округа Самара

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

от _____
 (наименование, местонахождение юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, реквизиты документа, удостоверяющего личность - серия, номер, кем и когда выдан, почтовый адрес, телефон, электронный адрес)

в лице _____
(заполняется в случае, если заявление подается представителем)

действующего на основании: _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Прошу предоставить в безвозмездное пользование муниципальное имущество:

наименование объекта: _____

адрес объекта: _____

площадь _____ кв. м.

для использования в целях _____

Приложения: _____

М.П. _____ «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение 3
 к Административному регламенту
 Департамента управления имуществом
 городского округа Самара
 по оказанию муниципальной
 услуги «Передача муниципального
 имущества в безвозмездное пользование»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Самара: _____

органов государственной власти Самарской области: _____

федеральных органов государственной власти: _____

_____ иных органов и организаций: _____

Ф.И.О. заявителя (гражданина) _____
 Наименование юридического лица, _____
 Ф.И.О., должность представителя _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г. _____ оттиск печати

Приложение 4
 к Административному
 регламенту Департамента
 управления имуществом
 городского округа Самара
 по оказанию муниципальной
 услуги «Передача муниципального
 имущества в безвозмездное пользование»

Блок-схема
 административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 5
 к Административному регламенту
 Департамента управления
 имуществом городского округа
 Самара по оказанию муниципальной
 услуги «Передача муниципального
 имущества в безвозмездное пользование»

Журнал регистрации договоров безвозмездного пользования

№ Договора	Дата заключения	Судополучатель	Адрес объекта, переданного в безвозмездное пользование	Площадь, кв.м.	Расписка в получении договора

Приложение 6
к Административному регламенту Департамента управления имуществом городского округа Самара по оказанию муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование»

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты

Заместитель руководителя Департамента управления имуществом городского округа Самара. 443010, г. Самара, ул.Фрунзе, 120 График работы: Понедельник - четверг 08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье - выходной Приемный день 1-я и 3-я среда месяца 9.00 - 12.00	E-mail: samgki@yandex.ru Телефон: (846)333 70 11, факс (846) 333 40 52
Руководитель управления по работе с муниципальным имуществом Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Фрунзе, 120 График работы: Понедельник 9.00 - 12.00, 14.00 - 17.00 Среда 9.00 - 12.00, 14.00 - 17.00 Обед 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье - выходной Приемный день Четверг 14.00 - 17.00	E-mail: samgki@yandex.ru Телефон: (846) 333 44 77, факс (846) 333 40 52
Директор Муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28А График работы: Понедельник-пятница 08.00-20.00 Суббота 10.00-15.00 Воскресенье - выходной Приемный день Четверг (4-ая неделя месяца) 14.00 - 16.00	E-mail: info@mfc-samara.ru Телефон: (846) 200-01-23, (846) 205-71-58

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА Г.О. САМАРА

Марка: ВАЗ 2101, цвет: темно-зеленый, г/н отсутствуют, расположенного по адресу: г. Самара, ул. Свободы, 186 (во дворе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Кировского района г.о. Самара извещает Вас о том, что указанное транспортное средство имеет признаки брошенного (бесхозного).

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013 № 1936, Вам надлежит своими силами и за свой счет эвакуировать (утилизировать) транспортное средство в случае прекращения его эксплуатации или перемещения в муниципальную собственность городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством, с целью его дальнейшей утилизации или реализации.

В случае невыполнения данных требований в течение 10 дней со дня опубликования (размещения) настоящего уведомления транспортное средство будет в принудительном порядке перемещено на специализированную стоянку и будут приняты меры для его обращения в муниципальную собственность городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством, с целью его дальнейшей утилизации или реализации.

Марка: ВАЗ - 2106, цвет: синий, г/н отсутствуют, расположенного по адресу: г. Самара, ул. Черемшанская, 139 (во дворе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Кировского района г.о. Самара извещает Вас о том, что указанное транспортное средство имеет признаки брошенного (бесхозного).

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013 № 1936, Вам надлежит своими силами и за свой счет эвакуировать (утилизировать) транспортное средство в случае прекращения его эксплуатации или перемещения в муниципальную собственность городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством, с целью его дальнейшей утилизации или реализации.

В случае невыполнения данных требований в течение 10 дней со дня опубликования (размещения) настоящего уведомления транспортное средство будет в принудительном порядке перемещено на специализированную стоянку и будут приняты меры для его обращения в муниципальную собственность городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством, с целью его дальнейшей утилизации или реализации.

Марка: ВАЗ - 2108, цвет: черный, г/н отсутствуют, расположенного по адресу: г. Самара, ул. Черемшанская, 139 (во дворе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Кировского района г.о. Самара извещает Вас о том, что указанное транспортное средство имеет признаки брошенного (бесхозного).

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013 № 1936, Вам надлежит своими силами и за

свой счет эвакуировать (утилизировать) транспортное средство в случае прекращения его эксплуатации или перемещения в предназначенное для хранения транспортных средств место.

В случае невыполнения данных требований в течение 10 дней со дня опубликования (размещения) настоящего уведомления транспортное средство будет в принудительном порядке перемещено на специализированную стоянку и будут приняты меры для его обращения в муниципальную собственность городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством, с целью его дальнейшей утилизации или реализации.

Марка: ГАЗЕЛЬ маршрутка, цвет: желтый, г/н отсутствуют, расположенного по адресу: г. Самара, ул. Кирова, 399 А

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Кировского района г.о. Самара извещает Вас о том, что указанное транспортное средство имеет признаки брошенного (бесхозного).

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013 № 1936, Вам надлежит своими силами и за свой счет эвакуировать (утилизировать) транспортное средство в случае прекращения его эксплуатации или перемещения в предназначенное для хранения транспортных средств место.

В случае невыполнения данных требований в течение 10 дней со дня опубликования (размещения) настоящего уведомления транспортное средство будет в принудительном порядке пере-

Официальное опубликование

Приложение 7
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное временное пользование»

Типовая форма жалобы на решения, неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

В _____
(от Ф.И.О.)

_____ (проживающего по адресу)

_____ (телефон, адрес электронной почты)

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие) _____

(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

« _____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Жалобу принял:

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара извещает о возможном или предстоящем предоставлении следующих земельных участков:

- для реконструкции нежилого здания - магазина по адресу: Самарская область, город Самара, Промышленный район, Московское шоссе, у дома № 292 (заказчик: ООО «Виктор и Н»);
- для строительства клуба (залы встреч и собраний) многоцелевого назначения, банно-оздоровительного комплекса по адресу: Самарская область, город Самара, Октябрьский район, Постников овраг, в границах улиц Травяной, Подгорной, Шушенской (заказчик: ООО «Рось-С»);
- для строительства инфраструктуры для отдыха на природе, спортивных площадок по адресу: Самарская область, город Самара, Октябрьский район, Постников овраг, в границах улиц Травяной, Подгорной, Шушенской (заказчик: ООО «Рось-С»);
- для строительства коммерческих наземных и подземных гаражей, открытых стоянок краткосрочного хранения автомобилей, гостиницы, магазина товаров первой необходимости по адресу: Самарская область, город Самара, Октябрьский район, Постников овраг, в границах улиц Травяной, Подгорной, Шушенской (заказчик: ООО «Рось-С»).

Замечания и предложения заинтересованные организации и частные лица могут направлять в письменном виде в течение 10 дней со дня опубликования настоящего сообщения по адресу: 443010, г. Самара, ул. Самарская, 146 -а, министерство строительства Самарской области.

Руководитель Департамента С.В.Рубаков

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Казаковым Виктором Викторовичем, квалификационный аттестат № 63-11-302, почтовый адрес: 443099, г.Самара, ул. Ст. Разина/ ул.Некрасовская, д.138/15а, комн. 23, контактные телефоны: (846)310-51-10, адрес электронной почты: terra-ukc@mail.ru, в отношении земельного участка без кадастрового номера, расположенного по адресу: г. Самара, Октябрьский район, Орлов Овраг, СДТ «Авиаагрегат», ул.Третья Радиальная, д. 12-14, выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка.

Заказчиком работ является: гр. Мещерякова Ирэн Александровна, почтовый адрес: г. Самара, проспект Карла Маркса, дом 32, кв. 131. Контактный телефон: 8 (927)740-87-81

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: г. Самара, ул. Ст. Разина / ул. Некрасовская, д.138 /15а, комн. 23 **26 мая 2014 года в 10 часов 00 минут.**

Ознакомиться с проектом межевания, выразить свои возражения и требования о проведении согласования местоположения границ можно по тому же адресу в срок **до 26 мая 2014 года.** Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границы: земельный участок, кадастровый номер 63:01:0634006:58, расположенный по адресу: г. Самара, Октябрьский район, ул. Потапова, дом 33-35.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Реклама

Марка: ОКА, цвет: зеленый, г/н отсутствуют, расположенного по адресу: г. Самара, ул. Олимпийская, 16 - 18 (между домами)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Кировского района г.о. Самара извещает Вас о том, что указанное транспортное средство имеет признаки брошенного (бесхозного).

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013 № 1936, Вам надлежит своими силами и за свой счет эвакуировать (утилизировать) транспортное средство в случае прекращения его эксплуатации или перемещения в предназначенное для хранения транспортных средств место.

В случае невыполнения данных требований в течение 10 дней со дня опубликования (размещения) настоящего уведомления транспортное средство будет в принудительном порядке перемещено на специализированную стоянку и будут приняты меры для его обращения в муниципальную собственность городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством, с целью его дальнейшей утилизации или реализации.

Телефон для справок: 958-47-35.

САМАРСКАЯ
ГАЗЕТА

№45а
(5309а)

УЧРЕДИТЕЛЬ, ИЗДАТЕЛЬ – Администрация г.о. Самара.
АДРЕС УЧРЕДИТЕЛЯ, ИЗДАТЕЛЯ: 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, 20.

Газета зарегистрирована Поволжским региональным управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства РФ о средствах массовой информации. Регистрационный номер СО481.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ Г. САМАРЫ «САМАРСКАЯ ГАЗЕТА»

ДИРЕКЦИЯ

Директор - Рахимова Е.В.
Зам. директора по рекламе - Колокольцева Е.Н.
Зам. директора по дистрибуции - Шунцева И.В.

РЕДАКЦИЯ

Главный редактор - Лукьянова И.А.
Зам. гл. редактора: Андрианов В.Л.,
Кондратьев О.Ю., Подлесова И.В.
Ответ. секретарь - Блинков С.А.

АДРЕС РЕДАКЦИИ 443020, г. Самара, ул. Галактионовская, 39.
Телефоны: 979-75-80 (приемная); 979-86-79, 979-75-87 (реклама). E-mail: info@spress.ru.

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ 52403, 52401

ТИРАЖ 15 011. В розницу цена свободная.
За содержание рекламы несет ответственность рекламодатель.
Не заказанные материалы не оплачиваются.
Время подписания в печать: по графику - 19.00, фактическое - 19.00.
Дата выхода в свет 24.04.14 г.
Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типографии «КП»
443082, г. Самара, ул. Клиническая, 257. Заказ №1467а.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ

Доступно в App Store



Официальное опубликование

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.04.2014 № 482

Об организации и проведении публичных слушаний по проекту о внесении изменений в Правила застройки и землепользования в городе Самаре, утвержденные постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61

В целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства в соответствии со статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации и постановлением Администрации городского округа Самара от 11.04.2014 № 440 «О подготовке проекта о внесении изменений в Правила застройки и землепользования в городе Самаре, утвержденные постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту о внесении изменений в Правила застройки и землепользования в городе Самаре, утвержденные постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61 (далее – Правила), указанному в приложении № 1.

2. Утвердить график проведения публичных слушаний по проекту о внесении изменений в Правила согласно приложению № 2.

3. Заместителю Главы городского округа – главе администрации Железнодорожного района городского округа Самара и директору Центра творчества учащихся МТЛ обеспечить предоставление помещений и организационно-техническую поддержку при проведении публичных слушаний.

4. Департаменту строительства и архитектуры городского округа Самара:

4.1. Обеспечить организацию экспозиций демонстрационных материалов проекта о внесении изменений в Правила в помещении администрации Железнодорожного района городского округа Самара по адресу, указанному в приложении № 2.

4.2. Обеспечить прием предложений и замечаний к проекту о внесении изменений в Правила, поступивших от заинтересованных лиц, которые вправе их направить в письменном виде по почте в Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара (443100, г. Самара, ул. Галактионовская, 132), начиная со дня опубликования настоящего постановления по день проведения публичных слушаний включительно.

4.3. Подготовить протоколы публичных слушаний и заключения о результатах проведения публичных слушаний по проекту о внесении изменений в Правила.

4.4. Опубликовать заключение по результатам публичных слушаний в газете «Самарская Газета» в срок, указанный в приложении № 2.

5. Комиссии по застройке и землепользованию при Главе городского округа Самара после завершения публичных слушаний обеспечить внесение изменений в проект о внесении изменений в Правила с учетом результатов публичных слушаний.

6. Управлению информации и аналитики Администрации городского округа Самара обеспечить:

6.1. Размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара.

6.2. Размещение заключения по результатам публичных слушаний в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара в течение трех дней со дня их представления Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара.

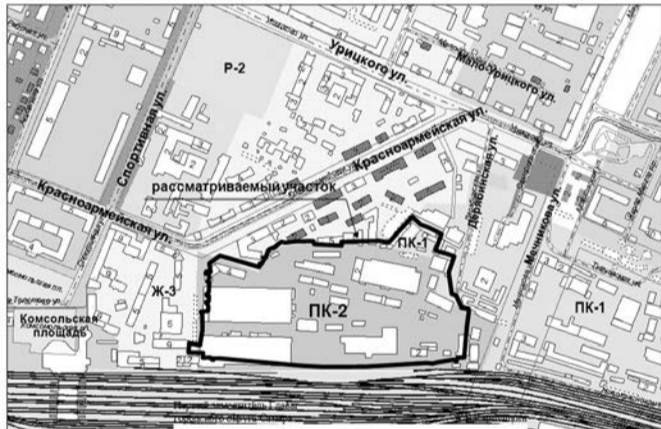
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Самара Карпушкина А.В.

Глава городского округа Д.И.Азаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 23.04.2014 № 482

Проект о внесении изменений в Правила застройки и землепользования в городе Самаре, утвержденные постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61, в части изменения границ территориальных зон



1. Земельный участок площадью 99130 кв. м для строительства торгово-развлекательного комплекса по адресу: улица Красноармейская, дом 133 в Железнодорожном районе. Изменение частей зон ПК-1, ПК-2 и Ж-3 на зону Ц-2

Первый заместитель главы городского округа Самара А.В. Карпушкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 23.04.2014 № 482

График проведения публичных слушаний по проекту о внесении изменений в Правила застройки и землепользования в городе Самаре, утвержденные постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61, на апрель - июнь 2014 года

№ п/п	Наименование объекта	Дата публикации	Дата проведения слушаний	Место и время проведения слушаний	Размещение экспозиции	Дата опубликования заключения
Железнодорожный район						
1.	Земельный участок площадью 99130 кв.м для строительства торгово-развлекательного комплекса по адресу: улица Красноармейская, дом 133. Изменение частей зон ПК-1 (зона предприятий и складов V-IV классов вредности (санитарно-защитные зоны - до 100 м)), ПК-2 (зона предприятий и складов III класса вредности (санитарно-защитные зоны - до 300 м)) и Ж-3 (зона среднеэтажной жилой застройки 3-6 этажей) на зону Ц-2 (зона деловых и коммерческих предприятий общегородского и регионального значения)	24.04.2014	18.06.2014	ул. Больничная, 1, Центр творчества учащихся МТЛ, 18.00	ул. Урицкого, 21, администрация Железнодорожного района городского округа Самара	26.06.2014

Первый заместитель Главы городского округа Самара А.В.Карпушкин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.04.2014 № 483

Об организации и проведении публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории в границах улиц Агибалова, Красноармейской, Урицкого, Мечникова, полосы отвода железной дороги в Железнодорожном районе городского округа Самара

На основании статей 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с распоряжением Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара от 28.06.2013 № РД-576 «О разрешении ООО «Бизнес Строй» подготовки документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) в границах улиц Агибалова, Красноармейской, Урицкого, Мечникова, полосы отвода железной дороги в Железнодорожном районе городского округа Самара» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории в границах улиц Агибалова, Красноармейской, Урицкого, Мечникова, полосы отвода железной дороги в Железнодорожном районе городского округа Самара (далее – Проекты) согласно приложениям № 1 и № 2.

2. Утвердить график проведения публичных слушаний по Проектам согласно приложению № 3.

3. Департаменту строительства и архитектуры городского округа Самара обеспечить:

3.1. Организацию и проведение публичных слушаний по Проектам в соответствии с действующим законодательством с включением в протокол предложений и замечаний участников публичных слушаний.

3.2. В целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства возможность ознакомления заинтересованных лиц с материалами Проектов с понедельника по пятницу с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 по адресу: г. Самара, ул. Урицкого, 21 (администрация Железнодорожного района городского округа Самара).

3.3. Организацию приема и обобщения предложений и замечаний жителей городского округа Самара по Проектам, подлежащим рассмотрению на публичных слушаниях, поступивших в Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара до дня проведения слушаний в письменном виде по адресу: 443100, г. Самара, ул. Галактионовская, 132.

3.4. Представление Проектов, протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний Главе городского округа Самара не позднее чем через 15 дней со дня проведения публичных слушаний для принятия решения в соответствии с их результатами.

3.5. Направление в Управление информации и аналитики Администрации городского округа Самара заключения о результатах публичных слушаний в течение трех дней со дня его подписания для официального опубликования в газете «Самарская Газета» в срок, указанный в приложении № 3.

4. Заместителю Главы городского округа – главе администрации Железнодорожного района городского округа Самара обеспечить информирование граждан, проживающих на территории, применительно к которой подготовлены Проекты, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией Проектов, о дате, месте и времени проведения слушаний.

5. Директору Центра творчества учащихся МТЛ обеспечить предоставление помещения и организационно-техническую поддержку при проведении слушаний.

6. Управлению информации и аналитики Администрации городского округа Самара обеспечить:

6.1. Официальное опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете «Самарская Газета» в срок, указанный в приложении № 3.

6.2. Размещение заключения о результатах публичных слушаний в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара в течение трех дней со дня предоставления текста, но не позднее даты опубликования заключения, указанной в приложении № 3.

6.3. Размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара.

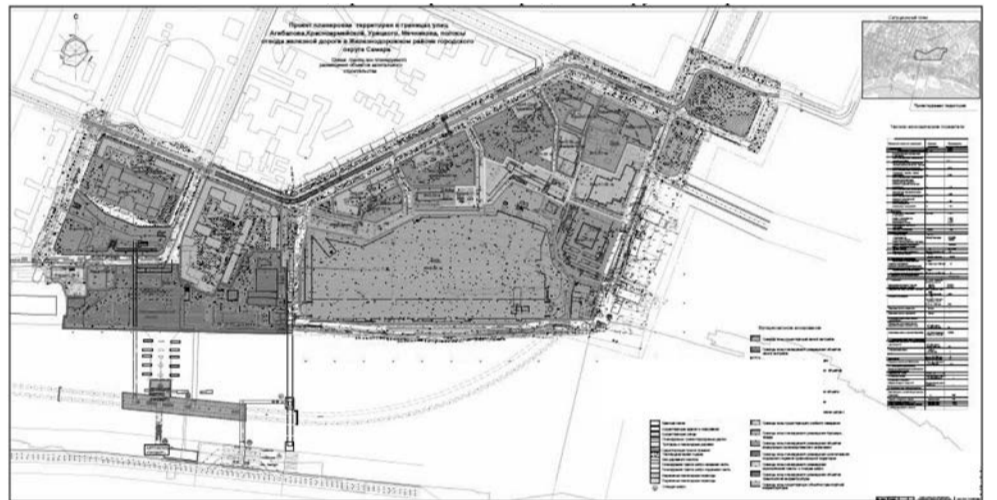
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Самара Карпушкина А.В.

Глава городского округа Д.И.Азаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 23.04.2014 № 483

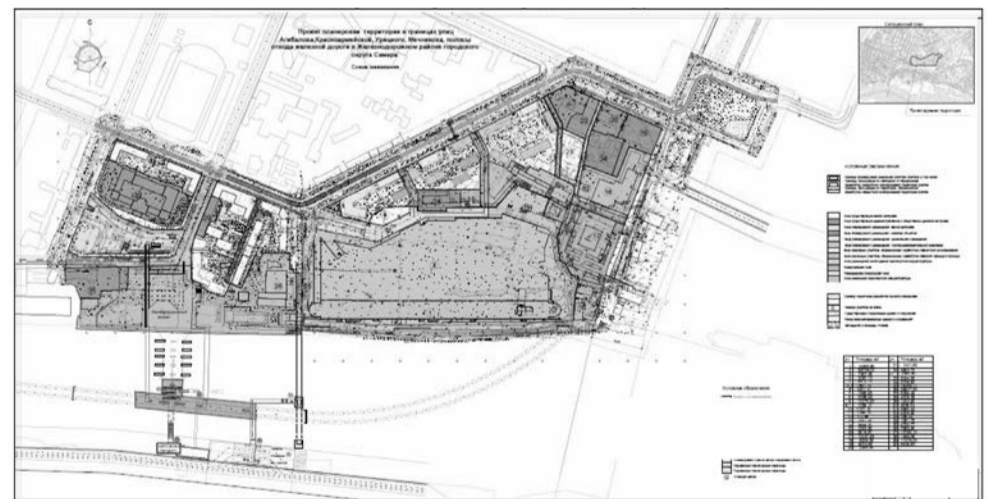
Проект планировки территории в границах улиц Агибалова, Красноармейской, Урицкого, Мечникова, полосы отвода железной дороги в Железнодорожном районе городского округа Самара



Первый заместитель Главы городского округа Самара А.В.Карпушкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 23.04.2014 № 483

Проект межевания территории в границах улиц Агибалова, Красноармейской, Урицкого, Мечникова, полосы отвода железной дороги в Железнодорожном районе городского округа Самара



Первый заместитель Главы городского округа Самара А.В.Карпушкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 23.04.2014 № 483

График проведения публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории в границах улиц Агибалова, Красноармейской, Урицкого, Мечникова, полосы отвода железной дороги в Железнодорожном районе городского округа Самара

№ п/п	Наименование объекта	Дата публикации	Дата проведения слушаний	Место и время проведения слушаний	Размещение экспозиции (демонстрационного материала)	Дата опубликования заключения
Железнодорожный район						
1.	Проект планировки и проект межевания территории в границах улиц Агибалова, Красноармейской, Урицкого, Мечникова, полосы отвода железной дороги в Железнодорожном районе городского округа Самара	24.04.2014	18.06.2014	Центр творчества учащихся МТЛ, ул. Больничная, 1, 18.00	Администрация Железнодорожного района городского округа Самара ул. Урицкого, 21	26.06.2014

Первый заместитель Главы городского округа Самара А.В.Карпушкин