РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
   АДМИНИСТРАЦИЯ                                                                                            
    сельского поселения  
             Малый Толкай  
муниципального района  
        Похвистневский  
      Самарской области  
  
   ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
  
02.07.2012 г. № 36  
      с. Малый Толкай  
  
  
Об утверждении  административного  
 регламента  предоставления муниципальной  
 услуги «Передача муниципального  
имущества Администрации сельского

поселения Малый Толкай в безвозмездное пользование»    
  
     В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования и повышения качества предоставления муниципальных услуг населению, руководствуясь Уставом  сельского поселения Малый Толкай, Администрация сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области  
  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
  
1.    Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества  в безвозмездное пользование» на территории сельского поселения Малый Толкай  муниципального района Похвистневский Самарской области   (прилагается).  
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник поселения Малый Толкай» и разместить на официальном Интернет-сайте Собрания представителей сельского поселения Малый Толкай.  
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на специалиста Администрации поселения Сидорову Е.А.  
  
Глава  поселения                                                     В.Н.Старков

ПРОЕКТ  
УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
сельского поселения Малый Толкай  
от 02.07.2012 г. № 36

                                                                           
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача муниципального имущества  в безвозмездное пользование» на территории сельского поселения Малый Толкай    
муниципального района Похвистневский Самарской области

1.    Общие положения  
  
1.1.    Административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Передача муниципального имущества  в безвозмездное пользование» на территории сельского поселения Малый Толкай  муниципального района Похвистневский Самарской области  (далее – муниципальная услуга)  разработан в целях определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.  
1.2.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:  
1.2.1.  Конституцией Российской Федерации;  
1.2.2. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
1.2.3  Федеральным Законом  от 26.07.2006 г. №  135-ФЗ « О защите  конкуренции»  
1.2.4. Уставом  сельского поселения Малый Толкай .  
        1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией   сельского поселения Малый Толкай  (далее – Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по  муниципальной услуге «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование » (далее - специалист), по адресу: Самарская область, Похвистневский район, с. Малый Толкай, ул.Молодежная д.2Б  
1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:  
- заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, входящим в состав  муниципального образования  сельского поселения Малый Толкай;  
-  обоснованный отказ в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, входящего в состав казны муниципального  образования  сельское поселение Малый Толкай.    
1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
1.6.  Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).  
  
2.    Стандарт предоставления муниципальной услуги  
2.1.    Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги  
  
2.1.1. Информирование физических и юридических лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования) и публичного информирования.  
2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках проведения приема и консультаций  
  
Наименование исполнителя          
муниципальной услуги:                   Администрация сельского поселения Малый Толкай  
  
Должностные лица:       Главный специалист Администрации, Специалист  
                                                                   
Адрес местонахождения:                   С. Малый Толкай ул.Молодежная д.2Б  
  
Контактные телефоны:                      884656 54140, 884656 54166  
  
Электронный адрес:                             m-tolkai@mail.ru  
  
График (режим) предоставления муниципальной услуги:  
Предоставление консультаций, прием и выдача документов при личном обращении.  
 Осуществляется в порядке живой  очереди понедельник, вторник, среда, пятница с 8:00 до 12:00,   обеденный перерыв с 12.00 до 13.00                   

|  |  |
| --- | --- |
| Представление консультаций: | Осуществляется по телефонам:  884656 54140, 884656 54166 ежедневно с 8:00 до 12:00 и с 13-00 до 16-00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 и по адресу электронной почты |

2.1.3. Информация о графике (режиме) работы размещена на информационном стенде в коридоре здания по адресу: с. Малый Толкай ,ул.Молодежная д.2Б  
2.1.4.Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, посредством письменных обращений по почте, по телефону, посредством письменных обращений по электронной почте, через законного представителя.  
2.1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.  
2.1.6. При консультировании по телефону специалист Администрации  должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.  
2.1.7. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.  
2.1.8. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 20 минут.  
2.1.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.  
2.1.10. Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре и ходе предоставления муниципальной услуги при обращении в Администрацию осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.  
2.1.11.   Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации  на официальном Интернет-сайте Собрания представителей сельского поселения Малый Толкай  или на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.  
2.1.12.  На портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления (приложение 2 к настоящему Регламенту) о предоставлении Услуги. Информация о ходе предоставления Услуги направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.  
2.1.13.  Муниципальная услуга может предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим административным регламентом и соглашением о межведомственном взаимодействии.  
  
2.2.    Требования к местам предоставления муниципальной услуги  
  
2.2.1. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером. Имеются столы, стулья для приема заявителей.  
2.2.2. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.  
2.2.3. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.  
2.2.4. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:  
2.2.4.1. место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты органа, принимающего участие в оказании услуги (приложение 1 к Регламенту);  
2.2.4.2. перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной  услуги и требования, предъявляемые к ним;  
2.2.4.3. описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 3 к Регламенту);  
2.2.4.4. перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения (пункт 3.2 Раздела 3 Регламента);  
2.2.4.5. перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.3 Раздела 2 Регламента);  
2.2.4.6. порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) специалистами Администрации в рамках предоставления муниципальной услуги (Раздел 5 Регламента).  
  
2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги  
2.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги   являются:  
- предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 3.2 Раздела 3 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- документы, представленные заявителем содержат исправления и подчистки.  
  
2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги  
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с проведением торгов составляет  6 месяцев.  
2.4.2. Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов.  
          2.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги  
  
 2.5.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом (в том числе в электронном виде);  
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;  
- отсутствие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;  
- получение муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено законом.  
  
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме  
  
3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению муниципальной услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 3.2 Регламента.  
3.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию сельского поселения с пакетом документов:  
3.2.1. Документы, предоставляемые заявителем лично:  
- заявление о  сдаче в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приложение 2 к Регламенту);  
- документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;  
- копия учредительных документов;  
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;  
-  копия свидетельства  о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации  налогоплательщика.  
-  опись представленных документов.  
При подаче  заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим  образом оформленная доверенность.  
Одновременно с копиями  вышеперечисленных документов заявитель  предоставляет их подлинники для  сверки.  
3.3. К заявлению, указанному в пункте 3.2.1. регламента, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (решение суда, справки, договоры и т. д.).  
      3.4. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, работает   с    электронными    документами,   поступающими   от  Заявителя,   в  том  же режиме, что и с документами в бумажной форме.  
3.5. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.     
3.6. Глава сельского поселения отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение данной муниципальной услуги.  
3.7. Специалист выполняет следующие виды работ:  
3.7.1. Прием и регистрацию заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов;  
3.7.2. визирование Главой поселения Малый Толкай  муниципального  района Похвистневский заявления  на представление услуги;  
3.7.3  Проверка  представленных документов на соответствие установленным требованиям;  
3.7.4   Подготовка проекта Постановления  о проведении аукциона или конкурса  на право заключения  договоров передачи имущества;  
3.7.4  Организация проведения торгов;  
3.7.5  Подготовка проекта договора безвозмездного  пользования муниципальным имуществом  
3.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной  услуги специалист, ответственный за предоставление данной  услуги  объясняет причину отказа и возвращает документы заявителю.  
3.9. Муниципальная услуга оказывается в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления .  
4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги  
4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой  сельского поселения Малый Толкай.  
4.2. По фактам нарушения настоящего регламента Глава сельского поселения назначает проверку.  
4.3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
  
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия)  Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих  
  
5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.  
5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя Главы сельского поселения.  
5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.  
5.4. Письменная жалоба должна содержать:  
5.4.1. фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;  
5.4.2. должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;  
5.4.3. суть обжалуемого действия (бездействия), решения.  
5.5. Дополнительно могут быть указаны:  
5.5.1. причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;  
5.5.2. обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;  
5.5.3. иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.  
5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.  
5.7. По результатам рассмотрения жалобы Главой сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.  
5.8. Письменный ответ подписывается Главой сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.  
5.9. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.  
5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации  в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

Почтовый адрес, справочные телефоны

Администрации сельского поселения Малый Толкай, факс, режим работы

Почтовый адрес Администрации сельского поселения Малый Толкай Самарская область Похвистневский район с. Малый Толкай, ул.Молодежная д.2Б

Режим работы администрации сельского поселения Малый Толкай : с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в Администрации сельского поселения Малый Толкай осуществляется понедельник, вторник, среда, пятница с 8:00 до 12:00.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(84656) 54140

Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ: 8(84656) 54140, 54166.

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Малый Толкай: [m-tolkai@mail.ru](mailto:m.ibryaykino@yandex.ru)

  Приложение  2  
                                                                к Административному регламенту  
  
                                   Главе сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                (Ф.И.О.)       
  
 от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                     паспорт:\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                                                выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                                                дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Заявление

Прошу Вас  предоставить  в безвозмездное пользование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(целей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
  
  
дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                   подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
  
  
  
Подпись специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О)  
  
Дата

Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении услуги:

**«Передача муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение» на территории сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области**

Специалист Администрации, ответственный за приём документов,   
проводит проверку наличия документов

при наличии не всех документов:

при наличии всех документов:

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение», находящихся в муниципальной собственности» на территории сельского поселения Малый Толкай

муниципального района Похвистневский Самарской области, возврат всех представленных Заявителем документов

Специалист Администрации, ответственный

за приём документов, проводит регистрацию заявления

Глава сельского поселения отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение муниципальной услуги

Специалист, ответственный за выполнение муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение»

на территории сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области подбирает и изучает необходимые документы

Оформление проекта Постановления о передаче муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение» и направление его на подпись Главе сельского поселения Малый Толкай; данные выданного документа вносятся в журнал заявлений, документ выдается Заявителю