**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02 июля 2015 г. № 728**

**Экз.№\_\_\_\_\_\_\_**

**р.п.Чердаклы**

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Чердаклинский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

И.о. Главы администрации муниципального

образования «Чердаклинский район» Е.П.Лашманов

Утвержден

постановлением администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области

от 02 июля 2015 г. № 728

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области**

**1. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги при предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области осуществляется:

- по результатам проведения конкурсов или аукционов (далее по тексту - торгов) на право заключения договоров безвозмездного пользования. Порядок проведения торгов на право заключения договоров безвозмездного пользования определяется действующим законодательством Российской Федерации;

- в соответствии с целевым назначением согласно перечня субъектов, с которыми такие договоры в отношении муниципального имущества могут заключаться без проведения торгов. Указанный перечень установлен статьей 17.1. Федерального закона Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- в порядке предоставления муниципальной преференции в виде заключения договора безвозмездного пользования согласно Федеральному закону от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

**1.2. Круг заявителей.**

Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица, предприниматели, заинтересованные в заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

Право на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, в соответствии с целевым назначением, без проведения торгов предоставляется:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) при предоставлении муниципальной преференции;

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта.

Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности.

14) являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

15) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

16) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или на основании пункта 1.

Муниципальная помощь в форме передачи имущества в безвозмездное пользование путем заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения жизнедеятельности населения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- развития образования и науки;

- проведения научных исследований;

- защиты окружающей среды;

- сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- развития культуры, искусства и сохранения культурных ценностей;

- развития физической культуры и спорта;

- обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства;

- производства сельскохозяйственной продукции;

- социального обеспечения населения;

- охраны труда;

- охраны здоровья граждан;

- поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в том числе поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- определяемых другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации целях.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области предоставляется администрацией муниципального образования «Чердаклинский район» в лице ее отраслевого (функционального) органа - муниципальное учреждение комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – Комитет).

Комитет расположен по адресу:

433400, Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п.Чердаклы, ул.Советская, д. 6,

Приемные дни: понедельник - пятница с 09:00 до 16:00;

обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00;

выходные дни - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон: 8 (84231) 2-19-37.

Прием, рассмотрение, регистрацию заявлений и документов к ним, организацию проведения публичных слушаний, подготовку рекомендаций по итогам публичных слушаний осуществляет Комиссия.

Подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел по земельным и имущественным отношениям муниципального учреждения комитет по управлению муниципальным имуществом и земельных отношений муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее — отдел).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется главным инспектором по имущественным вопросам и начальником отдела (далее - специалист). Отдел находятся по адресу: 433400, Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п.Чердаклы, ул.Советская, д. 6, каб. № 4.

Специалист отдела осуществляет информирование заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница с 900 - 1200, с 1300 - 1600

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны: 8(84231) 2-11-57.

Адрес электронной почты: [kumizo21@yandex.ru](mailto:kumizo21@yandex.ru).

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует Заявителей:

- о месте нахождения почтовом адресе; графике работы; сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками отдела с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении поступившим в форме электронного документа в обязательном порядке указывается фамилия, 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.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в сети «Интернет» [www.cherdakli.com](http://www.cherdakli.com);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru);

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте муниципального образования «Чердаклинский район» (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах отдела, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников отдела.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Чердаклинский район» в лице ее отраслевого (функционального) органа - муниципальное учреждение Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее по тексту - договор безвозмездного пользования), находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области и оформление акта приема-передачи, являющегося неотъемлемой частью договора безвозмездного пользования, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, возврат обращения заявителю.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Запрос (заявление) от заявителя должен быть направлен в Администрацию муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – Администрация) не позднее 1 июля текущего года, предшествующего очередному финансовому году, до рассмотрения Советом Депутатов проекта бюджета на очередной финансовый год (плановый период).

Комитет и (или) балансодержатель муниципального имущества не позднее 1 сентября текущего года, предшествующего очередному финансовому году, до рассмотрения проекта бюджета на очередной финансовый год (плановый период) направляет в Совет Депутатов проект решения.

Срок подготовки пакета документов и передачи его для рассмотрения на Совете Депутатов:

- не более 23 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование по целевым назначениям и с проведением торгов);

- не более 19 рабочих дней с момента получения положительного результата запроса от федерального антимонопольного органа (в случае предоставления муниципальной преференции).

Срок подготовки и направления заявления о даче согласия на представление муниципальной преференции и пакета документов в федеральный антимонопольный орган – не более 9 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Срок подготовки и направления отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– не более 23 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) (по результатам проведения правовой экспертизы);

– не более 5 рабочих дней с момента получения отрицательного результата запроса от федерального антимонопольного органа либо принятия Советом Депутатов решения об отказе в даче согласия на проведение торгов на право заключения договора безвозмездного пользования, на заключение договора безвозмездного пользования согласно целевому назначению или в порядке предоставления муниципальной преференции.

**2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародно 12.12.1993 (Российская газета от 21.01.2009 № 7);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (части 1 и 2), Федеральные законы от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Российская газета от 08.12.1994 № 238-239) и от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Российская газета от 06.02.1996 № 23, от 07.02.1996 № 24, от 08.02.1996 № 25, от 10.02.1996 № 27);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 № 168);

4) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета от 08.04.2011 № 75);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 08.10.2003 № 202);

6) Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, утвержденное решением Совета Депутатов муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 18.11.2010 №87;

7) Положением о порядке предоставления в аренду и безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, утвержденное решением Совета муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 21.11.2011 № 81.

8) Уставом муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (утверждённый Решением Совета депутатов муниципального образования «Чердаклинский район» от 30.09.2005 №17)

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления), подаваемого в Администрацию на имя Главы Администрации (примерный бланк запроса (заявления) - приложение 1), с указанием:

- наименования муниципального имущества и точного его местонахождения (адреса);

- размера площади недвижимого имущества;

- размера ежегодной арендной платы, если имущество арендуется;

- целей (вида деятельности), для которых предполагается использовать муниципальное имущество;

- обоснования целесообразности предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование.

2.6.1.К запросу (заявлению) юридических лиц, претендующих на получение муниципального имущества в безвозмездное пользование, прилагаются следующие документы:

1.Заверенная копия устава юридического лица (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);

2.Заверенная копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);

3.Заверенная копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Комитетом в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. К запросу (заявлению) физических лиц, претендующих на получение муниципального имущества в безвозмездное пользование, прилагаются следующие документы:

1.Заверенная копия документа, удостоверяющего личность (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);

2.Заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);

3.Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);

4.Перечень мероприятий, которые предполагается финансировать за счет высвобождаемых средств (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете).

2.6.4.Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.3. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Комитетом в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. К запросу (заявлению) лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями, дополнительно прилагается заверенная копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете).

2.6.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.5. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Комитетом в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.7. Юридические и физические лица, претендующие на предоставление муниципальной помощи в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование, дополнительно прилагают к запросу (заявлению) надлежаще оформленную документацию в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»:

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Федеральной антимонопольной службе);

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Федеральной антимонопольной службе);

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Федеральной антимонопольной службе);

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Федеральной антимонопольной службе);

- нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Федеральной антимонопольной службе).

2.6.8. Если ранее муниципальное имущество было предоставлено в безвозмездное пользование, то юридические и физические лица представляют в Администрацию отчет об использовании высвобождаемых средств за прошедший период.

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Администрацию либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты)), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче запроса (заявления) лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

От заявителя запрещается требовать:

предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

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

В приеме заявления отказывается:

- в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

- в случае, если запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- не представлены необходимые документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

- запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги с необходимым пакетом документов подан заявителем позднее 1 июля текущего года, предшествующего очередному финансовому году;

- заявитель не отвечает требованиям, указанным в подразделе 1.2. настоящего административного регламента;

- отказ федерального антимонопольного органа в удовлетворении ходатайства на предоставление муниципальной преференции;

- отказ Совета Депутатов в даче согласия Комитету и (или) балансодержателю муниципального имущества на проведение торгов на право заключения договора безвозмездного пользования, на заключение договора безвозмездного пользования согласно целевому назначению или в порядке предоставления муниципальной преференции.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Запрос (заявление), поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

2.12.1. Вход и выход из здания Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;

- адрес Комитета;

- график работы Комитета.

2.12.2. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Комитет. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.12.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

На территории, прилегающей к зданию Комитета, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено одно место для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Сотрудник, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**2.13. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг**

2.13.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в [подразделах 2.4, 2.10 раздела 2](consultantplus://offline/ref=403C456A07B85CC0AB883A7EE272829312CE8C76860EA905689FD1FC3449E95DF683A2158EF7C687757614LFB7J) настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в [подразделе 2.12 раздела 2](consultantplus://offline/ref=403C456A07B85CC0AB883A7EE272829312CE8C76860EA905689FD1FC3449E95DF683A2158EF7C687757611LFBDJ) настоящего административного регламента).

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

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги**.**

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

Муниципальная услуга может предоставляться

- в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашениями, заключаемыми между администрацией и многофункциональными центрами.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7CFDED058D38F19BF147EAD04B57E68DF94B4858BEA8F44467ED14DBB0hE28J) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7CFDED058D38F19BF147EAD04B57E68DF94B4856BEACF44467ED14DBB0hE28J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты, в соответствии с планом внедрения универсальных электронных карт.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующее содержание и последовательность административных действий:

- прием и регистрация запроса (заявления), необходимого для оказания муниципальной услуги;

- визирование принятого запроса (заявления);

- правовая экспертиза представленного пакета документов;

- подготовка и заключение договора безвозмездного пользования;

- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указаны в блок-схеме (приложение 2).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1.Прием и регистрация запроса (заявления), необходимого для оказания муниципальной услуги.

Юридическим основанием для начала предоставления муниципальной услуги является запрос (заявление) с прилагаемыми документами, поступившие в Комитет.

При поступлении запроса (заявления) от заявителя сотрудник Комитета совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) регистрирует запрос (заявление) в журнале входящей корреспонденции;

в) на втором экземпляре (копии) запроса (заявления) указывает регистрационный номер, дату получения запроса (заявления), подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи).

Запрос (заявление), поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

Сотрудник Комитета формирует папку входящей корреспонденции для Главы Администрации и передает в приемную Администрации ежедневно с понедельника по пятницу в 16-00.

Документы, принятые сотрудником после 16-00 часов, передаются в приемную на следующий рабочий день.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Комитетом.

3.2.Визирование принятого запроса (заявления).

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного запроса (заявления).

Глава Администрации отписывает председателю Комитета запрос (заявление) с указанием соответствующей резолюции.

Сотрудники Администрации при получении запроса (заявления) с резолюцией от Главы Администрации передают его в приемную Комитета. Председатель Комитета изучает запрос (заявление) заявителя и прилагаемые к нему документы и материалы и с соответствующей резолюцией с указанием порядка его рассмотрения передает ответственному сотруднику Комитета и (или) балансодержателю муниципального имущества.

Общий срок административной процедуры – 4 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления).

3.3.Правовая экспертиза представленного пакета документов.

Подготовка документов и проекта решения для рассмотрения на Совете Депутатов осуществляется сотрудником Комитета и (или) балансодержателем муниципального имущества.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление запроса (заявления) и пакета документов, представленных заявителем, к ответственному сотруднику Комитета и (или) балансодержателю муниципального имущества. Ответственный сотрудник Комитета и (или) балансодержатель муниципального имущества проводит правовую экспертизу запроса (заявления) и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (основания для оформления отказа изложены в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента), оформляется мотивированный отказ сотрудником Комитета и (или) балансодержателем муниципального имущества. Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется в 2 экземплярах, затем передается в приемную Главы Администрации для изучения и подписания. Мотивированный отказ должен содержать подробное разъяснение мотивов и оснований невозможности исполнить запрос (заявление). Мотивированный отказ выдается лично на руки заявителю или его законному представителю либо направляется с использованием почтовой связи.

Сотрудник Комитета выдает мотивированный отказ заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя,

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на экземпляре мотивированного отказа, который остается в Комитете.

В случае отправления мотивированного отказа с использованием почтовой связи, сотрудником Комитета делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации с указанием даты отправления результата.

Срок подготовки и направления отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проведения правовой экспертизы – не более 19 рабочих дней с момента получения запроса (заявления) сотрудником Комитета и (или) балансодержателем муниципального имущества.

В случае, если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет, ответственный сотрудник Комитета и (или) балансодержатель муниципального имущества осуществляет подготовку пакета документов и проекта решения для рассмотрения на Совете Депутатов.

Общий срок подготовки пакета документов и передачи его для рассмотрения на Совете Депутатов (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование по целевым назначениям и с проведением торгов) - не более 19 рабочих дней с момента получения запроса (заявления) сотрудником Комитета и (или) балансодержателем муниципального имущества.

В случае предоставления заявителю муниципальной преференции ответственный сотрудник Комитета от лица Администрации подготавливает пакет документов и заявление о даче согласия на представление такой преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом. Заявление о даче согласия на предоставление муниципальной помощи подписывает Глава Администрации.

В случае предоставления заявителю муниципальной преференции на имущество, закрепленное на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения, балансодержатель направляет пакет документов и ходатайство о даче согласия на представление такой преференции в адрес Комитета. Ответственный сотрудник Комитета от лица Администрации подготавливает заявление о даче согласия на представление такой преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом. Заявление о даче согласия на предоставление муниципальной помощи подписывает Глава Администрации.

Срок подготовки и направления заявления о даче согласия на представление муниципальной преференции и пакета документов в федеральный антимонопольный орган – не более 5 рабочих дней с момента получения запроса (заявления) сотрудником Комитета.

В зависимости от результата рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, ответственный сотрудник Комитета и (или) балансодержатель муниципального имущества готовит пакет документов и проект решения для рассмотрения на Совете Депутатов, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Общий срок подготовки пакета документов и передачи его для рассмотрения на Совете Депутатов (в случае предоставления муниципальной преференции) - не более 19 рабочих дней с момента получения положительного результата запроса от федерального антимонопольного органа.

Общий срок подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги

- не более 5 рабочих дней с момента получения отрицательного результата запроса от федерального антимонопольного органа.

3.4.Подготовка и заключение договора безвозмездного пользования.

Ссудодателем муниципального имущества по договору безвозмездного пользования является Комитет, а также балансодержатели муниципального имущества (далее – Ссудодатели).

Юридическим основанием для начала административной процедуры является принятие решения Советом Депутатов и поступление данного решения к ответственному сотруднику Комитета и (или) балансодержателю муниципального имущества.

Совет Депутатов принимает одно из следующих решений:

- о даче согласия Ссудодателю на проведение торгов на право заключения договора безвозмездного пользования;

- о даче согласия Ссудодателю на заключение договора безвозмездного пользования согласно целевому назначению или в порядке предоставления муниципальной преференции (при наличии письменного согласия антимонопольного органа);

- об отказе в даче согласия Ссудодателю на проведение торгов на право заключения договора безвозмездного пользования, на заключение договора

безвозмездного пользования согласно целевому назначению или в порядке предоставления муниципальной преференции.

В зависимости от принятого Советом Депутатов решения Ссудодатель оформляет проект договора безвозмездного пользования и акт приема-передачи, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятие Советом Депутатов решения о даче согласия Ссудодателю на проведение торгов на право заключения договора безвозмездного пользования, Ссудодатель проводит торги. Порядок проведения торгов на право заключения договоров безвозмездного пользования определяется действующим законодательством Российской Федерации. Договор безвозмездного пользования заключается с лицом, признанным победителем по результатам торгов.

Ответственный сотрудник Ссудодателя готовит проект договора безвозмездного пользования в 2-х экземплярах, (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в 2-х экземплярах) и передает председателю Комитета и (или) руководителю балансодержателя муниципального имущества на подпись.

Общий срок подготовки и подписания проекта договора безвозмездного пользования – не более 10 рабочих дней с момента принятия Советом Депутатов решения о даче согласия Ссудодателю на заключение договора безвозмездного пользования согласно целевому назначению или в порядке предоставления муниципальной преференции (при наличии письменного согласия антимонопольного органа) либо по результатам проведения торгов с победителем торгов.

Общий срок подготовки и подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней с момента принятия Советом Депутатов решения об отказе в даче согласия Ссудодателю на проведение торгов на право заключения договора безвозмездного пользования, на заключение договора безвозмездного пользования согласно целевому назначению или в порядке предоставления муниципальной преференции.

3.5.Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Ответственный сотрудник Ссудодателя в зависимости от формы выдачи результата, указанного в заявлении, в течение 1 рабочего дня по имеющимся в заявлении телефонам информирует граждан и юридических лиц о необходимости получить договор безвозмездного пользования или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги почтовой связью.

Ответственный сотрудник Ссудодателя выдает экземпляр договора безвозмездного пользования (отказ в предоставлении муниципальной услуги) и лично заявителю при предоставлении следующих документов:

-документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

-документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью на экземпляре Договора (отказа в предоставлении муниципальной услуги), который остается у Ссудодателя.

В случае отправления мотивированного отказа в предоставлении услуги с использование почтовой связи, ответственным сотрудником Ссудодателя делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации с указанием даты отправления мотивированного отказа в предоставлении услуги.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия по выдаче результата, предусмотренные подразделом 3.5. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Комитетом.

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

4.1.Сотрудники Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.Текущий контроль осуществляется председателем Комитета в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

5.1.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, 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.

5.2.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел административного обеспечения Администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – отдел).

Отдел расположен по адресу: 433400, Ульяновская область, р.п.Чердаклы, ул.Советская, 6, кабинет 7, телефон: 8 (84231) 2-19-56.

Адрес электронной почты: [orgotdel@cherdakli.com](mailto:orgotdel@cherdakli.com) Сотрудники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела: понедельник - пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области <http://cherdakli.com/>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Ульяновской области» (далее – МФЦ) в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.4.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) 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.

5.2.5.Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6.Жалоба заявителя подлежит регистрации в Отделе с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.2.7.Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.2.8. Жалобы рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее - уполномоченный)

Решения, принятые должностным лицом, оформляются актом и носят рекомендательный характер для принятия Главой Администрации решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Главе Администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление в безвозмездное пользование объекта недвижимого муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Чердаклинский район»

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический почтовый адрес, юридический адрес юридического лица, место прописки индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний, мобильный, рабочий)

Прошу Вас предоставить в безвозмездное пользование объект муниципального недвижимого имущества:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

расположенный по адресу: Ульяновская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

улица (проспект) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

общей площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.,

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предназначение объекта, вид деятельности заявителя)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность и Ф.И.О. руководителя, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

(подпись) МП

« \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**БЛОК - СХЕМА**

**последовательности действий предоставления муниципальной услуги по заключению договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся муниципальной собственности муниципальной собственности «Чердаклинский район» Ульяновской области**

|  |
| --- |
| Организация и (или) физическое лицо, претендующие на получение имущества  в безвозмездное пользование направляет заявление с приложением пакета документов  в Администрацию |

|  |
| --- |
| Заявления поступают в Комитет (собственнику имущества) и Комитет определяет право пользования имуществом |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Имущество входит в раздел «Муниципальная казна» реестра муниципальной собственности |  | Имущество закреплено на праве хозяйственного ведения |  | Имущество закреплено на праве оперативного управления |

|  |
| --- |
| Комитет по управлению имуществом и (или) Балансодержатель проводит экспертизу предоставленных документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы соответствуют требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего административного регламента |  | Документы не соответствуют требованиям комплектности, указанным в подразделе 2.6 настоящего административного регламента |

|  |
| --- |
| Заявление возвращается заявителю без рассмотрения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Комитет по управлению имуществом города, балансодержатель муниципального имущества готовит обращение в Совет Депутатов с приложением пакета документов и проекта решения для рассмотрения на Совет Депутатов вопроса о даче согласия Ссудодателю на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом с Ссудополучателем |  | В случае предоставления заявителю муниципальной преференции Комитет получает согласие на представление такой преференции в Федеральном антимонопольном |

|  |
| --- |
| В зависимости от результата рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в Федеральном антимонопольном органе, ответственный сотрудник Комитета и (или) балансодержатель муниципального имущества готовит пакет документов и проект решения для рассмотрения на Совете Депутатов, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги. |