****

****

 00

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

# «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», решением Думы Нытвенского городского округа от 24.01.2020 № 168 «О порядке передачи муниципального имущества Нытвенского городского округа в безвозмездное пользование», постановлением администрации Нытвенского городского округа
от 20.04.2020 № 107 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг
и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

# 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»;

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Нытвенского городского поселения от 14.09.2012 № 294 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Предоставление муниципального имущества», «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»;

2.2. постановление администрации Нытвенского городского поселения от 16.12.2013 № 664 «О внесении изменений в постановление администрации от 14.09.2012 № 294 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Предоставление муниципального имущества», «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»;

2.3. постановление администрации Нытвенского городского поселения от 26.02.2014 № 77 «О внесении изменений в приложения 1, 2
к постановлению администрации Нытвенского городского поселения
от 14.09.2012 № 294»;

2.4. постановление администрации Нытвенского городского поселения от 06.10.2016 № 709 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг администрацией Нытвенского городского поселения»;

2.5. постановление администрации Новоильинского городского поселения от 25.03.2016 № 15 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования);

2.6. постановление администрации Чайковского сельского поселения Нытвенского муниципального района Пермского края от 18.09.2012 № 40
«Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества Чайковского сельского поселения»;

2.7. Нытвенского муниципального района Пермского края
от 30.01.2013 № 07 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «**Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества Григорьевского сельского поселения»**;

2.8. постановление администрации Нытвенского муниципального района Пермского края от 11.09.2012 № 87 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование, в доверительное управление муниципального имущества»;

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Новый день», проект административного регламента разместить
на официальном сайте nytva.permarea.ru.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования (опубликования).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Нытвенского городского округа, начальника Управления земельно – имущественных отношений и градостроительства.

Глава администрации городского округа Р.М. Хаертдинов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Нытвенского городского округа

от 00.12.2020 № 000

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

* + 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального, городского округа», установленного пунктом 3 части 1 статьи 16 Закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, либо уполномоченные ими лица (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право
в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и территориальных органов, органа предоставляющего муниципальную услуг.

Муниципальную услугу предоставляет Управление земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации Нытвенского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен по адресу: 617000, Пермский край, г. Нытва, ул. Карла Либкнехта, д.2А.

График работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.15;

пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны: 8(34272) 3-21-71, 3-21- 74

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: nytva.permrea.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: KUI@admnytva.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет»организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Управление земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации Нытвенского городского округа.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ:
<http://mfc-perm.ru>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.3.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.2. на официальном сайте;

1.3.3.3. на Едином портале;

1.3.3.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.3.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ;

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала.

1.3.5. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.3.5.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.5.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащимиоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.13. порядок получения консультаций;

1.3.5.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации Нытвенского городского округа (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы;

Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.2.3.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г.
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества;

отказ в заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2.4.1.1. не более 30 календарных дней со дня регистрации заявки (получения документов, согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](#P234) настоящего административного регламента) в случае предоставления имущества без проведения торгов;

2.4.1.2. не более 20 календарных дней или указанного в извещении срока после завершения торгов и размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов;

2.4.1.3. срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги
в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов
в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.4.3. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе
о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю (представителю заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать:

3 дней, со дня подписания протокола об итогах торгов;

3 дня со дня подписания руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, договора безвозмездного пользования муниципального имущества в случае предоставления в безвозмездное пользование без проведения торгов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией 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 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

Решением Думы Нытвенского городского округа от 24.01.2020
№ 168 «Положение о порядке передачи муниципального имущества Нытвенского городского округа в безвозмездное пользование»;

Решением Думы Нытвенского городского округа от 20.12.2019 № 127 «Об учреждении Управления земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации Нытвенского городского округа»;

Постановлением администрации Нытвенского городского округа от 20.04.2020 № 107 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления услуг»;

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов:

2.6.1.1. заявка на предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявка);

2.6.1.2. документы, содержащие сведения о заявителе:

2.6.1.3. для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации) и оригинал документа, удостоверяющего личность (для сверки);

- копия свидетельства ИНН;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

2.6.1.4. для юридического лица или индивидуального предпринимателя:

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями в них на дачу подачи заявки;

- копия свидетельства ОГРН;

- копия свидетельства ИНН;

- копия документа, подтверждающего должностные полномочия руководителя;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, (индивидуальных предпринимателей) полученная не ранее чем за шесть месяцев на момент подачи заявки.

2.6.2. Перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование путем проведения торгов, устанавливается федеральным антимонопольным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите конкуренции.

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Для рассмотрения запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе:

2.7.1.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица;

2.7.1.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе.

2.7.3. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.8.1.1. представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.8.1.2. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.8.1.3. отсутствие у заявителя (представителя заявителя) соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.8.1.4. установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче заявки и документов в электронном виде.

2.8.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов, принимает решение об отказе в случае:

2.10.1.1. наличие двух и более заявок на приобретение прав на данное имущество;

2.10.1.2. если принято решение о проведения торгов;

2.10.1.3. если данное муниципальное имущество передаче в безвозмездное пользование не подлежит.

2.10.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества посредством проведения торгов, принимает решение об отказе в случае:

2.10.2.1. несоответствие участника торгов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

2.10.2.2. невнесения задатка, если требование о внесение задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

2.10.2.3. несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличие в заявке предложения о цене договора ниже начальной (максимальной) цены договора (цены лота);

2.10.2.4. истечения срока приема заявок на участке, установленного извещением о проведении конкурса или аукциона;

2.10.2.5. наличие решения о ликвидации заявления – юридического лица, индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

2.10.2.6. наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или аукционе.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения
о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.14.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. 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 должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.5 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.15.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.15.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.15.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.15.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.15.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

2.15.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.15.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.16.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.16.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте,Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.16.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.16.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.15 административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Информация о муниципальной услуге:

2.17.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.17.1.2. размещена на Едином портале.

2.17.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.17.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.17.2.2. через Единый портал;

2.17.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2. Предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проведение проверки заявки и приложенных документов;

рассмотрения вопроса о возможности предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование и принятие решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов либо об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов на заседании Комиссии;

подготовка договора безвозмездного пользование муниципального имущества без проведения торгов;

направление (вручение) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам торгов включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проведение проверки заявки и приложенных документов;

рассмотрение вопроса о возможности предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование;

принятие решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения торгов или об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование на заседании Комиссии;

подготовка проекта распоряжения Управления об объявлении торгов;

подготовка конкурсной/аукционной документации и объявление торгов;

прием и регистрация заявок на участие в торгах;

проведение торгов и подведение итогов торгов;

заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества по результатам проведения торгов.

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки о предоставления муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем (его представителем) в Уполномоченный орган заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

Заявка о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме, если это не запрещено законом;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.5.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявки в день поступления заявки, осуществляет регистрацию заявки и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

3.5.2. После регистрации заявка с прилагаемыми документами передается должностным лицом управления для рассмотрения и наложения резолюции начальнику Управления.

3.5.3. Начальник Управления налагает резолюцию и направляет документы начальнику отдела для проверки и исполнения.

3.6. Основанием для начала административной процедуры проверки заявки и приложенных документов является направление документов для проверки и исполнения.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо в соответствии с должностной инструкцией.

Ответственный за исполнение административной процедуры:

рассматривает заявку о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

формирует пакет документов на заседание Комиссии.

3.7. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения вопроса о возможности предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование и принятие решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов либо об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов является предоставление пакета документов должностным лицом на Комиссию.

По результатам рассмотрения, предоставленных заявителем (представителем заявителя) документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

о заключении договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов;

о подготовке уведомления об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества.

3.8. Основанием для начала административной процедуры подготовки договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов является распоряжение Управления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

Ответственным за исполнение административного действия по подготовке распоряжения Управления является должностное лицо.

Должностное лицо:

осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования муниципального имущества в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон, и для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

осуществляет регистрацию договора после дня его подписания обеими сторонами;

направляет договор с приложенными к нему документами в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для проведения государственной регистрации сделки.

3.9. Основанием для начала административной процедуры направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является решение Комиссии.

Должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административных процедур является заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества или выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки о предоставления муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем (его представителем) в Уполномоченный орган заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам торгов.

Заявка о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме, если это не запрещено законом;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.10.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявки в день поступления заявки, осуществляет регистрацию заявки и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

3.10.2. После регистрации заявки с прилагаемыми документами передается должностным лицом управления для рассмотрения и наложения резолюции начальнику Управления.

3.10.3. Начальник Управления налагает резолюцию и направляет документы начальнику отдела для проверки и исполнения.

3.11. Основанием для начала административной процедуры проверки заявки и приложенных документов является направление документов для проверки и исполнения.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо в соответствии с должностными инструкциями.

Ответственный за исполнение административной процедуры:

рассматривает заявку о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

формирует пакет документов на заседание Комиссии.

3.12. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение вопроса о возможности предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование и принятие решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения торгов или об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование является предоставление пакета документов должностным лицом на Комиссию.

По результатам рассмотрения, предоставленных заявителем (представителем заявителя) документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам торгов;

о подготовке уведомления об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества.

3.13. Основанием для начала административной процедуры подготовка проекта распоряжения Управления об объявлении торгов является решение Комиссии.

3.14. Основанием для начала административной процедуры подготовка конкурсной/аукционной документации и объявление торгов является распоряжение Управления, подготовленное в соответствии с требованиями Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 №67.

3.15. Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация на участие в торгах является поступление заявки с приложением документов на участие в конкурсе/аукционе в соответствии с конкурсной/аукционной документацией.

Должностное лицо принимает заявку с приложенными документами и регистрирует в журнале регистрации заявок.

3.16. Основанием для начала административной процедуры проведение торгов и подведение итогов торгов является наличие поданных заявок и допущенных Комиссией к участию в торгах.

Результатом проведения конкурса/аукциона является итоговый протокол Комиссии.

3.17. Основанием для начала административной процедуры заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества по результатам проведения торгов является итоговый протокол Комиссии.

Результатом административных процедур является заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений
и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков
и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение
и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. 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, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, далее – орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе городского округа - главе администрации Ильинского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.4.2. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая ворган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб,принимает решение 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.6.4.Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. не указана фамилия гражданина, направившего обращение;

5.6.4.2. не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.4.3. в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

5.6.4.4. текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.6.4.5. в обращении гражданина содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5.6.5. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя
о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобыподписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц*,* а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащихпосредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»

Начальнику Управления земельно-имущественных

отношений и градостроительства администрации

Нытвенского городского округа

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

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВКА

о предоставлении муниципального имущества

в безвозмездное пользование без проведения торгов

1.Наименование заявителя (ссудополучателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Местонахождение заявителя (ссудополучателя), юридический адрес, почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Дата регистрации организации (ссудополучателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Банковские реквизиты: р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Руководитель организации (для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Характеристика муниципального имущества, адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7.Целевое использование имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Запрашиваемый срок безвозмездного пользования имуществом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя (ссудополучателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»

Прием заявки с приложенными документами о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества, входящего в состав казны

Нытвенского городского округа

Формирование пакета документов на рассмотрение Комиссии.

(5 рабочих дней)

Рассмотрение вопроса о возможности предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование на заседании Комиссии. Предоставление в безвозмездное пользование без проведения торгов, предоставление с торгов, отказ в предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение Комиссий оформляется протоколом.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам проведение торгов. Решение Комиссий оформляется протоколом.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Заключение договора безвозмездного пользования в случаях, предусмотренных ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ

Направление письменного, обоснования отказа

Проведение торгов осуществляется в соответствии с приказом ФАС от 10.02.2010 №67

Заключение договора безвозмездного пользования по итогам проведения процедур

Заключение договора безвозмездного пользования в случаях, предусмотренных ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ