

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч+ВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **Ё/РП, РАЙОН/** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН** |
| **Ё/РП, РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЙ/**  ЙЫШ+НУ  **2014 ё? мартан 27- м\ш\ №293**  **Ё\рп. хули** | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **27 марта 2014 года №293**  **г. Цивильск** |

Об утверждении административного регламента администрации Цивильского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности»

В целях улучшения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Цивильского района, администрация Цивильского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Цивильского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации

Цивильского района С.Г. Артамонов

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**Цивильского района**

**Чувашской Республики**

**от «27» марта 2014 г. №293**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент не распространяется на предоставление в безвозмездное пользование земельных участков.

**1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

бюджетные, казенные и автономные учреждения, учредителем которых являются органы местного самоуправления Цивильского района Чувашской Республики;

органы местного самоуправления Цивильского района Чувашской Республики;

депутаты Собрания депутатов Цивильского района Чувашской Республики для осуществления депутатской деятельности;

территориальные общественные самоуправления;

Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации Цивильского района Чувашской Республики;

Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Чувашской Республике;

Министерство юстиции Чувашской Республики для размещения мировых судей;

казенные учреждения Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики;

учреждения здравоохранения для размещения молочных кухонь и раздаточных пунктов.

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) www.gosuslugi.cap.ru.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ (далее - МФЦ).

График работы специалистов структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей специалистами структурного подразделением Администрации Цивильского района Чувашской Республики:

понедельник - 8.00 ч. - 12.00 ч.

вторник - 8.00 ч. - 17.00 ч.

четверг - 8.00 ч. - 17.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

выходной день – суббота, воскресенье.

**1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста структурного подразделением Администрации Цивильского района Чувашской Республики, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы или первого заместителя главы администрации Цивильского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте Администрации Цивильского района Чувашской Республики в сети «Интернет», Портале.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

**1.3.4. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Цивильского района Чувашской Республики, МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (Приложение № 3 к Административному регламенту);

перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

образец Заявления (Приложение № 2 к Административному регламенту);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

сведения о получателях муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);

административный регламент в электронном виде;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист структурного подразделением Администрации Цивильского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Администрации Цивильского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист структурного подразделения администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист структурного подразделения администрации проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист структурного подразделения администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист структурного подразделения администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом структурного подразделения администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист структурного подразделения администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист структурного подразделения администрации, осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист структурного подразделения администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист структурного подразделения администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист структурного подразделения администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается первым заместителем главы Администрации Цивильского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

**1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ**

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Цивильского района Чувашской Республики и осуществляется через <структурное подразделение>.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через <структурное подразделение>, либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется <структурным подразделением>.

**2.2.1. Государственные муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации Цивильского района Чувашской Республики взаимодействует с:

- юридическими лицами, которые отражают на своем балансе либо учитывают на забалансовом счете имущество, находящееся в муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики;

- БТИ;

- МФЦ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики - предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Цивильск - письменное уведомление Администрации Цивильского района Чувашской Республики об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики (оригинал, 1 экз.).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента, составляет 30 календарных дней.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию Цивильского района Чувашской Республики.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (официально опубликован по частям: текст части первой опубликован 08.12.1994 в "Российской газете", N 238-239 и 05.12.1994 в Собрании законодательства Российской Федерации, N 32, ст.3301; текст части второй опубликован 06.02.1996, 07.02.1996, 08.02.1996 в "Российской газете", NN 23-25 и 29.01.1996 в Собрании законодательства Российской Федерации, N 5, ст.410; текст части третьей опубликован 28.11.2001 в "Российской газете", N 233, 28.11.2001 в "Парламентской газете", N 224 и 03.12.2001 в Собрании законодательства Российской Федерации, N 49, ст.4552)\*;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060)\*;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179)\*;

- Уставом Цивильского района Чувашской Республики;

- Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики, принятым решением Собрания депутатов Цивильского района Чувашской Республики от 21.02.2007 г.

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями Заявления на предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики (далее – Заявление) в структурное подразделение Администрации Цивильского района Чувашской Республики (Приложение № 2 к Административному регламенту).

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество депутата; почтовый адрес, контактный телефон;

- характеристика имущества, в отношении которого запрашивается возможность передачи в безвозмездное пользование, позволяющая его однозначно определить (наименование, местоположение (адрес);

- цель использования имущества;

- срок использования имущества;

- подпись заявителя.

**2.6.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, структурное подразделение Администрации Цивильского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

**2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью Цивильского района Чувашской Республики;

- по имуществу, указанному в заявлении заявителем, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании для муниципальных нужд, о передаче в безвозмездное пользование третьим лицам;

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.2 настоящего Административного регламента;

- подписание заявления о предоставлении в безвозмездное пользование имущества неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

- непредставление заявителем сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества.

Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- письменное обращение заявителя о приостановлении муниципальной услуги в МФЦ, либо структурное подразделение Администрации Цивильского района Чувашской Республики;

- на основании определения или решения суда.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**

Время ожидания заявителей при подаче Заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в структурном подразделении Администрации Цивильского района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

**2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Вход в здания Администрации Цивильского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации на русском и чувашском языках, структурное подразделение Администрации Цивильского района Чувашской Республики оформлено вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов данного структурного подразделения Администрации.

На прилегающей территории здания Администрации Цивильского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

**3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**

Описание, последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги, представлено в блок-схемах (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

первичный прием документов;

рассмотрение принятых документов;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и согласование проекта постановления;

подготовка проекта договора пользования, согласование с балансодержателем, выдача заявителю;

подписание договора безвозмездного пользования;

выдача договора безвозмездного пользования заявителю.

**3.1.1. Первичный прием документов**

1) в Администрации Цивильского района Чувашской Республики:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления в канцелярию уполномоченного структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист канцелярии проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист канцелярии проверяет правильность заполнения Заявления. Специалист канцелярии проверяет также документ на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, специалист канцелярии может в устной форме предложить внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист канцелярии осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений. Представление заявителем неполной и (или) заведомо недостоверной характеристики имущества является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявление регистрируется в журнале входящей документации структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на заявлении.

В случае если Заявление поступило после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

Заявление, поступившее через канцелярию структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики, направляется на рассмотрение руководителю структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики, либо заместителю руководителя, который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление и с соответствующей визой направляет начальнику отдела экономики и имущественных отношений.

Начальник отдела определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному Заявлению.

2) в МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления, предусмотренного пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

При несоответствии Заявления требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном Заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2 - ой с Заявлением направляется в уполномоченное структурное подразделение Администрации Цивильского района Чувашской Республики, 3 - ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка – уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организует доставку представленного заявителем заявления из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение Администрации Цивильского района Чувашской Республики, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00  или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления. Заявление с приложенными документами направляется на рассмотрение руководителю уполномоченного структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики, либо заместителю руководителя, который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление и с соответствующей визой направляет начальнику отдела экономики и имущественных отношений.

Начальник отдела определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному Заявлению.

Результатом является регистрация заявления с приложениями документами в журнале регистрации входящих документов.

**3.1.2. Рассмотрение принятых документов**

Основанием для начала административной процедуры является принятое Заявление к рассмотрению.

Специалист отдела экономики и имущественных отношений рассматривает Заявление в течение 3 рабочих дней со дня представления заявителем.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист отдела должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. В случае если Заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение Администрации Цивильского района Чувашской Республики.

В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела в течение 2 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо уполномоченного структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинает исчисляться заново со дня поступления в уполномоченное структурное подразделение Администрации Цивильского района Чувашской Республики документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит сведения об имуществе муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики

Результатом является рассмотрение заявления и приложенных документов.

**3.1.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием является предоставление заявителем Заявления и документов, которые не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, либо характеристики имущества представлены не в полном объеме, специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление Администрации Цивильского района Чувашской Республики об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое визируется начальником отдела и подписывается заместителем руководителя уполномоченного структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги. Отправка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале исходящей документации.

В случае если Заявление поступило из МФЦ, специалист отдела в течение рабочего дня со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет письменное уведомление уполномоченного структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Специалист МФЦ в день поступления от структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики письменного уведомления об отказе фиксирует в СЭД информацию о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление Администрации Цивильского района Чувашской Республики об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «завершено». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**3.1.4. Подготовка и согласование проекта постановления**

Основанием для оказания услуги является регистрация в структурном подразделении Администрации Цивильского района Чувашской Республики Заявления.

Начальник отдела управления муниципальной собственности назначает специалиста отдела ответственным за исполнение муниципальной услуги.

В случае если представленное заявителем Заявление соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, специалист отдела в течение семи рабочих дней готовит проект постановления Администрации Цивильского района Чувашской Республики о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики (далее - постановление) и согласовывает его с начальником отдела экономики и имущественных отношений Администрации Цивильского района Чувашской Республики, заведующим сектором юридической службы Администрации Цивильского района Чувашской Республики, заместителем главы Администрации Цивильского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

После согласования проект постановления Администрации Цивильского района Чувашской Республики о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики, направляется на согласование балансодержателю. Балансодержатель в течение трёх рабочих дней рассматривает и согласовывает проект постановления.

После подписания балансодержателем проект постановления в течение четырех рабочих дней согласовывается в Администрации Цивильского района Чувашской Республики и подписывается главой Администрации Цивильского района Чувашской Республики.

Результатом является подготовка и согласование постановления о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики.

**3.1.5. Подготовка проекта договора пользования, согласование его с балансодержателем, выдача заявителю для подписания**

Основанием является согласование постановления о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики. После утверждения постановления специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня утверждения постановления готовит проект договора безвозмездного пользования в трех экземплярах, согласовывает их с начальником отдела экономики и имущественных отношений Администрации Цивильского района Чувашской Республики, заведующим сектором юридической службы Администрации Цивильского района Чувашской Республики, заместителем главы Администрации Цивильского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги, и подписывает его у балансодержателя передаваемого в безвозмездное пользование имущества.

Специалист отдела после подписания трёх экземпляров проекта договора безвозмездного пользования балансодержателем передаваемого в безвозмездное пользование имущества уведомляет заявителя о подготовке документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

Заявителю выдаются заверенная копия постановления, три экземпляра проекта договора пользования лично или его уполномоченному лицу, при предъявлении надлежаще оформленных документов либо почтовым отправлением в адрес, указанный в Заявлении.

В случае получения вышеперечисленных документов уполномоченным лицом заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт). Специалист отдела, осуществляющий выдачу документов, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

При получении заверенной копии постановления и трёх экземпляров проекта договора безвозмездного пользования заявитель либо уполномоченное лицо заявителя расписывается на копии постановления, которая остается в отделе управления муниципальной собственности структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики, и ставит дату получения.

Выдача заверенной копии постановления и трёх экземпляров проекта договора безвозмездного пользования, подписанных балансодержателем, должна быть осуществлена в течение 25 рабочих дней со дня принятия Заявления.

Результатом является подготовленный проект договора пользования, согласование его с балансодержателем, выдача заявителю для подписания.

**3.1.6. Подписание договора безвозмездного пользования**

Основанием является поучение заявителем копии постановления о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики.

После получения заявителем копии постановления и трёх экземпляров проекта договора безвозмездного пользования заявитель в течение четырех рабочих дней подписывает три экземпляра проекта договора безвозмездного пользования, после чего направляет их для подписания руководителем структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики:

- лично либо через уполномоченное лицо приносит специалисту отдела;

- почтовым отправлением в адрес руководителя структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики.

Руководитель структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики подписывает три экземпляра договора безвозмездного пользования в течение рабочего дня со дня представления их заявителем.

Результатом является подписание договора безвозмездного пользования.

**3.1.7. Выдача договора безвозмездного пользования заявителю**

Основанием является подписание договора безвозмездного пользования. После подписания трёх экземпляров договора безвозмездного пользования руководителем структурного подразделения Администрация Цивильского района Чувашской Республики один экземпляр остается в отделе экономики и имущественных отношений Цивильского района Чувашской Республики, второй выдаётся балансодержателю, третий - выдаётся заявителю.

Договор безвозмездного пользования выдается заявителю лично или его уполномоченному лицу при представлении надлежаще оформленных документов либо почтовым отправлением в адрес, указанный в Заявлении.

В случае получения договора безвозмездного пользования уполномоченным лицом заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт). Специалист отдела, осуществляющий выдачу договора безвозмездного пользования, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Факт выдачи договора безвозмездного пользования фиксируется специалистом отдела в журнале учета договоров безвозмездного пользования.

При выдаче договора безвозмездного пользования заявителю либо уполномоченному лицу заявителя на руки, специалист отдела делает запись о выдаче договора в журнале учета договоров безвозмездного пользования, после чего заявитель либо его уполномоченное лицо ставит свою подпись и дату.

Подписание договора безвозмездного пользования руководителем структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики, его выдача должна быть осуществлена в течение 30 рабочих дней со дня принятия Заявления с приложением документов от заявителей.

В случае если Заявление поступило из МФЦ в течение рабочего дня направляет документы в МФЦ. Специалист МФЦ в день поступления от структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики документов фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «готово к выдаче».

При отсутствии замечаний к подготовленным документам заявитель лично или уполномоченный представитель при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подписывает акт об оказании услуг и ставит дату получения.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом, меняя статус в СЭД на «завершено», 1 экз. (оригинал) подписанного заявителем акта об оказании услуг в течение рабочего дня со дня подписания направляется в структурное подразделение Администрации Цивильского района Чувашской Республики.

В случае если в течение 30 календарных дней заявитель не явился в МФЦ за результатом предоставления муниципальной услуги, документы в течение рабочего дня, следующего за истечением 30 календарных дней, возвращаются в структурное подразделение Администрации Цивильского района Чувашской Республики.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача договора безвозмездного пользования заявителю.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте уполномоченного структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию уполномоченного структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации Цивильского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин – код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ, заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации Цивильского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом уполномоченного структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения первым заместителем главы администрации Цивильского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом уполномоченного структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей первый заместитель главы администрации Цивильского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Цивильского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист уполномоченного структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста уполномоченного структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Цивильского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

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

**5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы Администрации Цивильского района Чувашской Республики - начальнику уполномоченного структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, 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.

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

В письменной жалобе (Приложение № 5 настоящего регламента) заявители в обязательном порядке указывают:

а) предмет обращения;

б) фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

в) почтовый адрес заявителя;

г) контактный телефон заявителя;

д) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дата.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы Администрации Цивильского района Чувашской Республики - начальник уполномоченного структурного подразделения Администрации Цивильского района Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 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.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Цивильского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

**Приложение № 1**

к административному регламенту

администрации Цивильского района

по предоставлению муниципальной услуги

**«Предоставление в безвозмездное пользование имущества,**

**находящегося в муниципальной собственности»**

Администрация Цивильского района Чувашской Республики

Адрес: 429900, Чувашская Республика, Цивильский район, г. Цивильск, ул. Маяковского, д.12.

Тел. (83545) 2-17-78, факс (83545) 2-13-63, e-mail: zivil@cap.ru

Руководство:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Артамонов Сергей Геннадьевич | Глава администрации Цивильского района | каб. 208 | 2-12-15,  2-13-63 | zivil@cap.ru |

Начальник Отдела строительства и развития общественной инфраструктуры, администрации Цивильского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Юркин  Александр  Петрович | Первый зам. главы администрации - начальник отдела строительства и развития общественной инфраструктуры, администрации Цивильского района | каб. 219 | 22-5-16 | zhkh@ zivil.cap.ru |

Отдел экономики и имущественных отношений, администрации Цивильского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степанов Леонид Васильевич | Заместитель начальника отдела экономики и имущественных отношений администрации Цивильского района | каб. 204 | 2-15-65 | econom2@zivil.cap.ru |
| Захаров Сергей Николаевич | Главный специалист-эксперт администрации Цивильского района | каб. 205 | 2-19-32 | gki4@ zivil.cap.ru |

**Приложение № 2**

к административному регламенту

администрации Цивильского района

по предоставлению муниципальной услуги

**«Предоставление в безвозмездное пользование имущества,**

**находящегося в муниципальной собственности»**

Главе администрации

Цивильского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в безвозмездное пользование сроком на \_\_\_\_\_\_ имущество (наименование объекта пользования) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящееся на балансе[[1]](#footnote-2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, на балансе которого находится объект пользования)

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

являющееся объектом муниципальной собственности Цивильского района,

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сообщаю сведения о себе:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование юридического лица, организационно- правовая форма)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения, контактный телефон)

К заявлению прилагаю:

- копии учредительных документов, а также изменения в них;

- копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц на дату подачи заявления;

- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица.

Подпись руководителя юридического лица

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

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

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **Приложение № 3** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | **к Административному регламенту** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | **администрации Цивильского района по предоставлению муниципальной услуги**  **«Предоставление в безвозмездное пользование имущества,**  **находящегося в муниципальной собственности** | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества,  находящегося в муниципальной собственности» | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | Получение информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги, сведений о месте нахождения и графике работы министерства | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | Устное информирование (не более 15 мин.) | | | | |  | |  | | --- | |  | | Письменное информирование | | |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | | --- | |  | |  |  |  | Почтой, электронной почтой (ответ в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса) | | |  |  |  |  |
| По телефону | |  | При личном обращении | |  |  |  |  | СМИ (радио, телевидение) | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | На сайте администрации Цивильского района в сети Internet (ответ в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса)   |  | | --- | |  | | | |  |
|  |  |  |  | Оформление заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование и сбор пакета необходимых документов заявителем | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | | --- | | Прием заявления и регистрация | | | | | | |  | Письмо-запрос администрации в адрес балансодержателя, на сдачу в пользование объекта заявителю (срок представления - 10 календ. дней со дня поступления обращения) | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | Выявление противоречий, неточностей в представленных документах, либо неполный комплект документов | | | | |  | Предоставление муниципальной услуги | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Проведение экспертизы представленных к заявлению документов | | | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | Запрос по телефону дополнительных документов (срок представления -5 календарных дней со дня уведомления) | | | | |  |  |  |  | Мотивированный отказ балансодержателя | | | |  | |  | | --- | | Письмо-согласие балансодержателя, | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Замечания не устранены | |  |  |  | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | |  |
|  |  | |  | | --- | |  | |  |  |  |
|  | Замечания устранены | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Письменный запрос дополнительных документов (срок представления -15 календарных дней со дня уведомления) | | |  | Подготовка проекта распоряжения администрации о предоставлении объекта в пользование (срок - 30 календарных дней со дня поступления заявления или устранения замечаний) | | | |  |  | | | | | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | |  | |  | |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |
| Замечания не устранены | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Подготовка проекта договора безвозмездного пользования с приложениями и передача заявителю на подписание | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Замечания устранены | |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Мотивированный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с п. 2.4 Регламента (срок - 30 календарных дней со дня принятия заявления и всех необходимых документов) | | | | |  | |  | | --- | | Оформление и регистрация подписанного сторонами и скрепленного печатями договора в Журнале регистрации договоров безвозмездного пользования | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Выдача оформленного в установленном порядке договора безвозмездного пользования под роспись представителям заявителя и балансодержателя (в случае если объект аренды закреплен на балансе юридического лица) | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 4**

к административному регламенту

администрации Цивильского района

по предоставлению муниципальной услуги

**«Предоставление в безвозмездное пользование имущества,**

**находящегося в муниципальной собственности»**

**Журнал**

**регистрации договоров безвозмездного пользования**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № договора | Дата заключения | Ссудополучатель | Балансодержатель | Адрес объекта | Площадь кв.м. | Расписка в получении договора |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 5**

к административному регламенту

администрации Цивильского района

по предоставлению муниципальной услуги

**«Предоставление в безвозмездное пользование имущества,**

**находящегося в муниципальной собственности»**

Главе администрации Цивильского района

С.Г.Артамонову

граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

зарегистрированных по адресам:

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер серия кем когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ

жалобы (претензии)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с заявлением о предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года был получен отказ предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республикии

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_года и предоставить в безвозмездное пользование имущество, находящяееся в муниципальной собственности Цивильского района.

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

1. в случае если объект безвозмездного пользования закреплен на балансе юридического лица [↑](#footnote-ref-2)