|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлением администрациигородского округа город Шахуньяот 24.04.2015 года № 543 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

КОМИТЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ »

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа город Шахунья юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области" (далее – муниципальная услуга), разработан в целях оптимизации и повышения эффективности предоставления муниципальной услуги, устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемой по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - Регламент).

1.2. В качестве заявителей могут выступать:

- государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации;

- государственные и муниципальные учреждения;

- некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозные и общественные организации (объединения) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также другие социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими в соответствии с учредительными документами следующих видов деятельности:

1) социальная поддержка и защита граждан;

2) подготовка населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев;

3) оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;

4) охрана окружающей среды и защита животных;

5) охрана и в соответствии с установленными требованиями содержание объектов (в том числе зданий, сооружений) и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронений;

6) оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам и некоммерческим организациям и правовое просвещение населения, деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина;

7) профилактика социально опасных форм поведения граждан;

8) благотворительная деятельность, а также деятельность в области содействия благотворительности и добровольчества;

9) деятельность в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;

10) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;

11) развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации;

12) деятельность в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, воспитания граждан Российской Федерации;

13) проведение поисковой работы, направленной на выявление неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков защитников Отечества, установление имен погибших и пропавших без вести при защите Отечества;

14) участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;

15) социальная и культурная адаптация и интеграция мигрантов;

16) мероприятия по медицинской реабилитации и социальной реабилитации, социальной и трудовой реинтеграции лиц, осуществляющих незаконное потребление наркотических средств или психотропных веществ;

-адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;

- медицинские организации, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- юридические лица для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

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

- лица, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

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

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

- лица, в интересах которых изданы нормативные правовые акты администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области исключительно в целях:

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

2) развития образования и науки;

3) проведения научных исследований;

4) защиты окружающей среды;

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

6) развития культуры, искусства и сохранения культурных ценностей;

7) развития физической культуры и спорта;

8) обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства;

9) производства сельскохозяйственной продукции;

10) социального обеспечения населения;

11) охраны труда;

12) охраны здоровья граждан;

13) поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

14) поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

15) определяемые другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресам:

- 606910, Нижегородская область, г.Шахунья, пл. Советская, №.1, Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Комитете) кабинет № 71, в соответствии с режимом работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время приема | Перерыв |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 | с 12-00 до 13-00 |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 | с 12-00 до 13-00 |
| Среда | с 8-00 до 17-00 | с 12-00 до 13-00 |
| Четверг | с 8-00 до 17-00 | с 12-00 до 13-00 |
| Пятница | с 8-00 до 16-00 | с 12-00 до 13-00 |
| Суббота | Выходной |  |
| Воскресенье | Выходной |  |

- 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, № 18, Муниципальное автономное учреждение городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в соответствии с режимом работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время приема | Перерыв |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 | Нет |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 | Нет |
| Среда | с 8-00 до 20-00 | Нет |
| Четверг | с 8-00 до 17-00 | Нет |
| Пятница | с 8-00 до 17-00 | Нет |
| Суббота | с 08-00 до 13-00 | Нет |
| Воскресенье | Выходной |  |

 1.3.2. Телефоны специалистов предоставляющих муниципальную услугу:

- Комитет - 8(83152)2-67-60.

- МФЦ - 8(83152) 2-52-64.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации городского округа город Шахунья: [shahadm.ru](http://shahadm.ru), адрес электронной почты Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области: shahkumi@mail.ru., портал государственных и муниципальных услуг www.gu.nnov.ru, [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)., адрес электронной почты МФЦ: mfc.shah@mail.ru.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Комитета или специалистами МФЦ при личном посещении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.5. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Комитета или должностному лицу МФЦ.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном посещении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги с текстом настоящего административного регламента размещается на стендах в здании администрации по адресу город Шахунья, площадь Советская № 1, кабинеты 71-72 , в здании МФЦ по адресу город Шахунья, улица Революционная, № 18, на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области: [shahadm.ru](http://shahadm.ru). и на портале государственных и муниципальных услуг www.gu.nnov.ru, [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Информация должна содержать:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес Комитета и МФЦ;

справочная информация о должностных лицах Комитета и должностных лицах МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма запроса (заявления) и перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

основания прекращения (приостановления) процедуры предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Консультации оказываются бесплатно специалистами Комитета и специалистами МФЦ, уполномоченными на проведение консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Шахунья Нижегородской области, юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области.

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу:
 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Комитет);

- Муниципальное автономное учреждение городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при взаимодействии управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, Шахунского филиала федерального бюджетного государственного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Нижегородской области, в том числе посредством межведомственного запроса.

В случае если передаваемое в безвозмездное пользование муниципальное имущество - объект недвижимости, являющийся объектом культурного наследия регионального значения, в предоставлении муниципальной услуги принимает участие орган, уполномоченный в сфере охраны объектов культурного наследия - управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области. Участие управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области выражается в форме согласования проектов договоров безвозмездного пользования.

2.2.3. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений и информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подписанный между сторонами (Комитетом и заявителем) договор безвозмездного пользования, акт приема-передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- отказ в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дня и не может превышать 30 календарных дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 25 декабря 1993 года, N 197, "Собрание законодательства Российской Федерации", 26 января 2009 года, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29 января 2009 года);

Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 238-239, 8 декабря 1994 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства РФ", 28 июля 1997 года, N 30, ст. 3594; "Российская газета", N 145, 30 июля 1997 года);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 5 мая 2006 года, N 95; "Собрание законодательства РФ", 8 мая 2006 года, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", 11 мая 2006 года, N 70-71);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30 июля 2007 года, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 1 августа 2007 года, "Парламентская газета", N 99-101, 9 августа 2007 года);

Устав городского округа город Шахунья Нижегородской области, утвержденный решением Совета депутатов городского округа город Шахунья Нижегородской области № 5-7 от 10.08.2012 года;

Решение Совета депутатов городского округа город Шахунья Нижегородской области от 14.12.2012 года № 10-12 «Об утверждении Положения о Комитете муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет или в МФЦ в письменной или электронной форме заявление о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества (далее - заявление) по [форме](#Par328) согласно приложению 1 к настоящему регламенту лично, по почте или через государственную информационную систему Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области".

К электронному заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующем на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.7. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы (перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим):

2.7.1.Заявление на предоставление муниципальной услуги.

Заявление в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению 1 к Регламенту в 2-х экземплярах. Заявление подписывается должностным лицом организации с расшифровкой подписи и указанием должности, а также даты проставления подписи. Подпись должностного лица должна быть заверена печатью организации. Заявитель, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.7.2. Письменное согласие титульного владельца на передачу муниципального имущества в безвозмездное пользование.

2.7.3. Копия свидетельства о государственной регистрации заявителя.

2.7.4. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет заявителя;

2.7.5. Копия положения (Устава) заявителя; копия учредительного договора (при наличии);

2.8. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом, принимающим заявление о

2.9. Документы, выдаваемые иными организациями:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный объект;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- кадастровый паспорт здания, сооружения;

- кадастровый паспорт помещения, в случае обращения на закрепление помещения расположенное в здании, сооружении;

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.10. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.10.1. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.11. Заявление подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не соответствует приложению 1 к настоящему регламенту;

- документы, приложенные к заявлению, не соответствуют пункту 2.7. настоящего регламента.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- невозможность однозначно идентифицировать объекты, указанные в обращении, с объектами, учитываемыми в реестре муниципальной собственности городского округа город Шахунья Нижегородской области.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие запрашиваемого имущества в муниципальной собственности городского округа город Шахунья Нижегородской области;

- заявитель не входит в перечень лиц указанных в пункте 1.2. настоящего регламента и имеющих право безвозмездного пользования муниципальным имуществом, являющимся муниципальной собственностью.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, перечисленными в [пункте 2.7](#Par131) настоящего регламента, и при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Проверка представленных заявителем (представителем заявителя) документов на соответствие требованиям к правильности оформления, установленным [пунктом 3.](#Par194)2. настоящего регламента, и перечню документов, предусмотренному настоящим регламентом, составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания регистрации запроса (заявления) в информационной базе "Система электронного документооборота "Служебная корреспонденция" составляет 5 минут.

2.17. Требования к размещению и оформлению помещений:

- помещение Комитета и МФЦ должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электроннно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- рабочее место специалистов Комитета и МФЦ должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.18. Требования к местам приема заявителей:

 - наличие информационных табличек с указанием наименования структурного подразделения, осуществляющего прием запросов (заявлений) и документов;

- наличие стенда с текстом настоящего административного регламента, блок-схемой предоставления муниципальной услуги (Приложение 2), образцами оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

- возможность предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа город Шахунья юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области» на территории городского округа город Шахунья иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;

- заключение договора безвозмездного пользования.

[Блок-схема](#Par269) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в Комитет или МФЦ заявление о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим регламентом.

3.2.2. При предоставлении запроса лично, должностное лицо Комитета или должностное лицо МФЦ, ответственное за прием документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

документы представлены в полном объеме;

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов (срок выполнения действия - не более 15 минут).

При приёме заявления посредством электронного документооборота должностное лицо Комитета или должностное лицо МФЦ, ответственное за прием документов, в течение одного дня проверяет электронный запрос, поступивший с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" на персональную страницу (далее - Личный кабинет) в системе "Мастер электронных форм заявлений" (далее - МЭФЗ) должностного лица Комитета, ответственного за работу в МЭФЗ (далее - специалист).

Электронный запрос подлежит проверке на предмет правильности заполнения граф электронной формы запроса (заявления).

3.2.3 В случае соответствия представленного комплекта документов описи, должностное лицо Комитета или должностное лицо МФЦ, ответственное за прием документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства (срок выполнения действия - не более 5 минут) в журнале регистрации заявлений и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов (при поступлении документов по почте заявителю высылается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов почтой).

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Комитетом или МФЦ путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Регистрация электронного запроса, направленного с помощью МЭФЗ, осуществляется должностным лицом Комитета или должностным лицом МФЦ, ответственным за прием документов, в соответствии с правилами делопроизводства в течение 10 минут.

В случае представления заявителем (представителем заявителя) документов, не соответствующих требованиям к правильности оформления, установленным [пунктом 2.7.](#Par194) настоящего регламента, заявителю (представителю заявителя) в течение 5 рабочих дней направляется уведомление об отказе в приеме документов.

В случае выявления в ходе проверки нарушений в заполнении граф электронной формы заявления заявителю на электронный адрес должностным лицом Комитета или должностным лицом МФЦ, ответственным за прием документов, в срок не более двух рабочих дней со дня поступления электронного заявления направляется уведомление о необходимости внесения изменений в электронное заявление.

3.2.4. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего в Комитет или МФЦ заявления.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, принятие решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование и издание распорядительного акта о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.3.1. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса (заявления) должностное лицо МФЦ направляет запрос с приложенными к нему документами в Комитет. В течение 1 дня со дня поступления и регистрации запроса в Комитете назначается должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение документов о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование (далее - специалист).

Основанием для начала рассмотрения заявления является его получение специалистом с резолюцией председателя Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – председатель) либо в случае получения электронного запроса с помощью МЭФЗ - поступление его в Личный кабинет.

3.3.2. Специалист в течение 2 рабочих дней со дня регистрации полученных документов помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование, в дело.

3.3.3. В пятидневный срок со дня поступления заявления специалистом с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия направляются запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения следующих документов: кадастрового паспорта на объект недвижимости, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.3.4. При установлении в ходе обработки электронного заявления возможности предоставления услуги специалист в течение десяти дней с момента регистрации заявления готовить проект решения Совета депутатов о включении запрашиваемого имущества реестр муниципального имущества, предоставляемого по договорам безвозмездного пользования.

3.3.5. В двухдневный срок со дня принятия решения Советом депутатов о включении запрашиваемого имущества в реестр муниципального имущества, предоставляемого о договорам безвозмездного пользования, специалист подготавливается проект распоряжения администрации о предоставлении запрашиваемого имущества в безвозмездное пользование.

3.4. Подписание договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи имущества:

3.4.1. В течение двух рабочих дней со дня принятия распоряжения о предоставлении запрашиваемого имущества в безвозмездное пользование подготавливается проект договора безвозмездного пользования и акт передачи имущества.

3.4.2. Проект безвозмездного пользования и акт передачи имущества направляется (передается) заявителю или в МФЦ в пятидневный срок с даты принятия распоряжения о предоставлении имущества. Проект договора должен быть подписан заявителем и направлен в Комитет или МФЦ в срок не позднее чем тридцать дней со дня получения. До даты получения подписанного заявителем договора безвозмездного пользования и акта передачи имущества процедура оказания муниципальной услуги считается приостановленной.

3.4.3. Согласованный и подписанный заявителем проект договора безвозмездного пользования и акт передачи имущества в течение одного дня передается на подпись председателю Комитета.

3.4.4. После подписания договора безвозмездного пользования и акта передачи имущества председателем Комитета в течение одного рабочего дня договор безвозмездного пользования и акт передачи имущества (экземпляр заявителя) выдается специалистом (или направляется почтой) заявителю или в МФЦ с регистрацией документов по правилам делопроизводства (максимальный срок выполнения действия 15 минут).

3.4.5. Конечным результатом исполнения административного действия является подписанные сторонами (Комитетом и заявителем) договор безвозмездного пользования и акт передачи имущества.

3.4.6. Сформированное по результатам исполнения муниципальной услуги дело подлежит учёту, как приложение к реестру муниципального имущества.

3.5. В случаях, предусмотренных [пунктом 2.13](#Par119). настоящего регламента, обоснованный отказ в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование направляется специалистом заявителю или в МФЦ в течение трех дней с момента подписания главой администрации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий (внутренний) контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета или должностными лицами МФЦ, в компетенцию которых входит предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом председателя Комитета или директором МФЦ в порядке, установленном действующим законодательством.

Контроль осуществляется путем:

периодической проверки журналов учета регистрации и движения документации;

периодической проверки журналов регистрации обращений и жалоб заявителей;

анализа причин отказа заявителям в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении соответствующих взысканий в соответствии с действующим законодательством.

4.2. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

 5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Комитета или МФЦ, должностного лица Комитета или должностного лица МФЦ, председателю Комитета или директору МФЦ.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета или директора МФЦ, подаются в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области – главе администрации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Нижегородской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

- отказ Комитета или отказ МФЦ, должностного лица Комитета или должностного лица МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, сайта государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет или МФЦ, подлежит рассмотрению председателем Комитета или директором МФЦ, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета или отказа МФЦ, должностного лица Комитета или должностного лица МФЦ, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Комитет или МФЦ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

|  |
| --- |
| Приложение 1к административному регламентуКомитета муниципального имуществаи земельных ресурсов городского округа город Шахунья по предоставлению муниципальной услуги"Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа город Шахунья юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области" |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(юридический адрес)«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | Председателю Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить на праве безвозмездного пользования нежилое здание (помещение в здании) площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (или транспортное средство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ марки\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № двигателя\_\_\_\_\_\_\_, номер шасси \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, год выпуска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись заявителя)

|  |
| --- |
| Приложение № 2к административному регламентуКомитета муниципального имуществаи земельных ресурсов городского округа город Шахунья по предоставлению муниципальной услуги"Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа город Шахунья юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области"Блок - схема предоставления муниципальной услуги«Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального района ( городского округа), юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области» |

БЛОК - СХЕМА