**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-**

**КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**УХОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 2015 г. №**

 **Об утверждении** [**административного регламент**](#Par39)**а предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», руководствуясь Постановлением администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области № 19 от 08 июня 2015 года «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области,

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](#Par39) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности" (далее - административный регламент) согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования-

Калининское сельское поселение Ухоловского

муниципального района Рязанской области А. А. Воронкова

Приложение

 к постановлению администрации

муниципального образования-

Калининское сельское поселение

Ухоловского муниципального района

Рязанской области

 от 2015г. №

[**Административный регламент**](#Par39)

 **предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности"**

Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. 1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности" (далее - административный регламент) является повышение качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции по предоставлению в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности (далее - заявители), и определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Участниками отношений, возникающих при передаче объектов муниципальной собственности в безвозмездное пользование, являются лица, претендующие на заключение договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности: юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала; физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в [разделе 2](#Par55) Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности".

2.2. Наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области (далее - Администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации:

- Федеральная налоговая служба России (ФНС России).

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Ухоловский территориальный отдел Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - уполномоченная организация).

2.2.4. Администрация, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности после проведения конкурса (аукциона);

- заключение договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности без проведения конкурса (аукциона) (в соответствии со ст. 17.1 Закона "О защите конкуренции").

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 80 дней со дня опубликования информационного сообщения о проведении конкурса или аукциона.

Информационное сообщение должно быть опубликовано до дня проведения:

конкурса за 30 (тридцать) дней;

аукциона за 20 (двадцать) дней.

Прием заявок на участие в конкурсе или аукционе начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении конкурса или аукциона.

Заявка на участие в конкурсе или аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией о конкурсе или аукционе.

Дата рассмотрения заявок, документов претендентов и определения участников конкурса или аукциона указывается в информационном сообщении.

Договор с победителем подлежит заключению в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов.

В случае принятия решения о заключении договора без проведения конкурса или аукциона договор заключается в течение 30 (тридцати дней) с даты принятия такого решения.

Рассмотрение заявления о внесении изменений или расторжении договора до истечения срока его действия производится в течение 30 дней с даты подачи заявления.

Отказ в заключении договора направляется заявителям не позднее 30 дней с даты подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3823, "Российская газета", N 153 - 154, 12.08.1998);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", N 162, 27.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 21.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях" ("Собрание законодательства РФ", 25.07.2005, N 30 (ч. II), ст. 3126, "Российская газета", N 161, 26.07.2005, "Парламентская газета", N 136 - 137, 05.08.2005);

- Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6228, "Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

- Приказ ФАС от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса ("Российская газета", N 37, 24.02.2010);

- Постановление администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области от 14.03.2012 № 5 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области";

- Устав муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, утвержденный решением Совета депутатов Калининского сельского поселения от 28.07.2011г. № 28;

- Административный регламент.

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

2.6.1. Имущество Ухоловского муниципального района предоставляется в безвозмездное пользование на основе проведения торгов в форме конкурса или аукциона в соответствии с приказом ФАС РФ от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

2.6.2. Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности без проведения торгов не допускается, за исключением случаев, установленных действующим законодательством, а именно:

- на основании актов Президента РФ, решений Правительства РФ; решения суда, вступившего в законную силу; федерального закона, устанавливающего иной порядок распоряжения этим имуществом, в случае если передаваемое имущество не закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

- в порядке, указанном в ст. 17.1 Закона о защите конкуренции;

- в порядке предоставления государственной или муниципальной помощи в соответствии с целями, указанными в ст. 19 Закона о защите конкуренции.

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых для заявителей (приказ ФАС от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса").

2.6.3. Рассмотрение вопроса о предоставлении в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности осуществляется на основании заявления, в котором указывается фирменное название (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона.

2.6.4. Вместе с заявлением заявитель представляет следующие документы:

а) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц) (при наличии), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей) (при наличии), копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

б) полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

и) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

к) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

л) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.5. Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в [пункте 2.6.4 подпункт "а"](#Par105) в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Документом, запрашиваемым в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС России, является документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя (выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе).

2.6.6. Администрация, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.7. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

2.6.8. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации и заявителю не возвращаются.

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- представление документов лицом, не уполномоченным для их подачи. Документы должны подаваться лично заявителем либо представителем по доверенности;

- заявителем представлен неполный комплект документов, или представленные материалы недостоверны;

- документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определенно установить их содержание;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц сокращены, без указания их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны не полностью;

- документы исполнены карандашом;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

- заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым к участникам торгов;

- нарушение сроков подачи, указанных в извещении, конкурсной (аукционной) документации.

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

- имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью муниципального образования - Рязанский муниципальный район;

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

- поступление заявления о предоставлении в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности, подписанного неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

- представление неполного пакета документов, перечисленных в [пункте 2.6.4 раздела 2](#Par104) Административного регламента.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, об уполномоченной организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области в сети Интернет согласно [Приложению N 1](#Par377) к Административному регламенту.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.13.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области и организации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.13.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

2.13.13. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов уполномоченной организации.

2.13.14. Окна приема документов уполномоченной организации должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна уполномоченной организации;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.13.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.16. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

2.13.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Порядок получения информации заявителями по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- должностными лицами Администрации или уполномоченной организации при личном контакте с заявителем;

- в Администрации и в уполномоченной организации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.14.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах Администрации и уполномоченной организации.

2.14.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Администрации или уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- должностными лицами Администрации и уполномоченной организации при личном контакте с заявителями;

- должностными лицами Администрации и уполномоченной организации с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностным лицом о результате предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.14.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.14.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Администрации и уполномоченной организации.

2.14.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.14.10. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги в уполномоченной организации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения

административных процедур

3.1. [Блок-схема](#Par401) предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении №2 к Административному регламенту.

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

а) прием уполномоченной организацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Администрацию;

в) рассмотрение Администрацией представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

е) проведение аукциона на право заключения договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности в форме конкурса или аукциона;

ж) заключение договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности после проведения конкурса (аукциона);

и) заключение договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности без проведения конкурса (аукциона) (в соответствии со ст. 17.1 Закона "О защите конкуренции");

к) выдача Заявителю договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности.

3.2.1. Прием уполномоченной организацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель обращается в уполномоченную организацию с приложением комплекта документов, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявитель вправе не представлять документы, указанные в [пункте 2.6.4 подпункт "а"](#Par105).

Должностное лицо, ответственное за прием и учет документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя - физического лица действовать от имени физического лица;

г) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов, соответствие его по содержанию требованиям [пункта 2.6.4](#Par104) Административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) учитывает заявление.

Должностное лицо, ответственное за прием и учет документов, вносит запись о приеме заявления, указывает:

- порядковый номер заявления;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо, ответственное за прием и учет заявления, оформляет [расписку](#Par447) в получении документов в 2 экземплярах согласно Приложению N 3 к Административному регламенту. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр прикладывает к принятым документам и передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в Администрацию.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление уполномоченной организацией заявления и документов в Администрацию. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Администрацию, принятых документов.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, направляет все принятые документы в Администрацию.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в Администрации в соответствии с [пунктом 2.4](#Par69) Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Администрации составляется служебная записка на имя главы Администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение Администрации представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется, копии заявлений регистрируются в порядке делопроизводства и передаются начальнику Администрации или уполномоченному лицу Администрации.

Администрация проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.4 подпункт "а"](#Par105) Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится. В этом случае специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений, принятию решения о предоставлении в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления о предоставлении в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности без приложения документа, который в соответствии с [пунктом 2.6.4 подпункт "а"](#Par105) Административного регламента запрашивается в режиме межведомственного взаимодействия. В зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1) в ФНС России - о предоставлении сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, обратившемся с заявлением о предоставлении в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, а также представленная структурными подразделениями администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, приобщается к материалам дела.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. При рассмотрении заявления на предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Администрации:

а) принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) определяет условия предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности после проведения конкурса (аукциона);

- заключение договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности без проведения конкурса (аукциона) (в соответствии со ст. 17.1 Закона "О защите конкуренции").

Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- специалист Администрации в трехдневный срок после принятия решения письменно или посредством телефонной связи уведомляет заявителя о решении, разъясняет процедуры организации торгов в форме конкурса или аукциона либо обстоятельства, послужившие основаниями к отказу в предоставлении в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности.

3.2.6. Проведение аукциона на право заключения договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности в форме конкурса или аукциона. Порядок проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности:

Торги по продаже права на заключение договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности проводятся в порядке, установленном приказом ФАС от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении, которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

Торги по продаже права на заключение договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности проводятся в форме конкурса или аукциона.

Форма проведения торгов устанавливается Аукционной комиссией.

Заключение Аукционной комиссии, определяющее победителя торгов, или иное решение по итогам торгов оформляется протоколом, подписывается членами комиссии в день проведения торгов в двух экземплярах.

По результатам торгов у победителя возникает право на заключение договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности, а у собственника обязанность заключить договор на условиях, объявленных при проведении торгов и предложенных победителем торгов.

Инициатором проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности является Администрация.

3.2.7. Заключение договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности после проведения конкурса (аукциона).

Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Договор безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности заключается между победителем торгов и Администрацией;

- договор подлежит заключению в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов;

- договор заключается на условиях, установленных поданной заявкой победителя торгов в соответствии с конкурсной (аукционной) документацией и протоколом об итогах проведения торгов.

Количество экземпляров договора определяется по одному для каждой из сторон и регистрирующего органа, если договор подлежит обязательной государственной регистрации.

Срок действия договора, заключенного с победителем торгов, определяется условиями торгов.

Продление срока договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности по соглашению сторон возможно только в случае, когда условиями торгов и законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность такого продления.

3.2.8. Заключение договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности без проведения конкурса (аукциона).

В случае принятия решения о заключении договора без проведения конкурса или аукциона договор заключается в течение 30 (тридцати) дней с даты принятия такого решения.

Рассмотрение заявления о внесении изменений или расторжении договора до истечения срока его действия производится в течение 30 дней с даты подачи заявления.

Отказ в заключении договора направляется заявителям не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

В договоре указывается организационно-правовая форма юридических лиц, их местонахождение, срок безвозмездного пользования, права и обязанности сторон, распределение обязанностей по ремонту и восстановлению объекта, условия его использования и другие условия, установленные настоящим положением. Если пользователь в течение двадцати дней с момента получения договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности не сообщит о своем согласии с условиями договора, предложенными Администрацией, и не направит согласованный со своей стороны договор безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности, он считается незаключенным, а результаты торгов подлежат аннулированию соответствующей комиссией.

Изменение условий договора безвозмездного пользования допускается по соглашению сторон, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, договором и условиями торгов.

3.2.9. Выдача Заявителю договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности.

Основанием для начала административной процедуры являются поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение Заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выясняет у Заявителя номер, указанный в расписке в получении документов на получение разрешения;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

- делает запись в книге учета выданных документов;

- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю в одном подлинном экземпляре;

- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в книге учета выданных документов.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота Администрации.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Администрацией (в чьей компетенции находится контроль за этой сферой деятельности) или руководителем Уполномоченной организации (в рамках оказания административных процедур).

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации или должностными лицами Уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Администрацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и их сохранность в период нахождения в структурном подразделении.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Ухоловского муниципального района или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.7. Администрация муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Администрацией и уполномоченной организацией.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, рассматриваются непосредственно главой администрации (далее - лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Ухоловского муниципального района в сети Интернет, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.2.5](#Par364) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.2.1](#Par356) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к [административному регламент](#Par39)у

 предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в безвозмездное пользование

 объектов муниципальной собственности"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Администрация муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области

Адрес: 391933, Рязанская область, Ухоловский район, п. Калинин, ул. Новая, д.3.

Контактный телефон: 8(49154) 5-55-43.

Время работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00.

Обед с 12.00 до 14.00.

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ УХОЛОВСКОГО ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОТДЕЛА

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ"

Адрес: 391920, Рязанская область, р.п.Ухолово, ул. Советская, д. 15.

Режим работы в соответствии с графиком работы Ухоловского территориального отдела Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области".

Приложение № 2

к [административному регламент](#Par39)у

 предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в безвозмездное пользование

 объектов муниципальной собственности"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием уполномоченной организацией заявления и документов, │

 │ необходимых для предоставления муниципальной услуги │

 └────────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 ┌────────────────────────────────\/─────────────────────────────┐

 │ Направление уполномоченной организацией │

 │ заявления и документов в Администрацию │

 └────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 ┌────────────────────────\/─┐ ┌──────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение Администрацией │ │ Межведомственное │

 │ представленных документов ├────> информационное взаимодействие │

 └────────────────────────┬──┘ └──────────────────────────────┘

 ┌────────────────────────\/─────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги │

 └────────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 ┌────────────────────────────────\/─────────────────────────────┐

 │Проведение аукциона на право заключения договора безвозмездного│

 │ пользования объектами муниципальной собственности в форме │

 │ конкурса или аукциона │

 └─────────┬───────────────────────────────────┬─────────────────┘

┌───────────────\/─────────────┐ ┌─────────────────\/────────────────────┐

│ Заключение договора │ │ Заключение договора безвозмездного │

│ безвозмездного пользования │ │ пользования объектами муниципальной │

│ объектами муниципальной │ │ собственности без проведения конкурса │

│собственности после проведения│ │(аукциона) (в соответствии со ст. 17.1 │

│ конкурса (аукциона) │ │ Закона "О защите конкуренции") │

└───────────────────┬──────────┘ └───────────┬───────────────────────────┘

 ┌─────────────\/────────────────────────\/──────────────────────┐

 │ Выдача Заявителю договора безвозмездного пользования │

 │ объектами муниципальной собственности │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 3

к [административному регламент](#Par39)у

 предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в безвозмездное пользование

 объектов муниципальной собственности"

 РАСПИСКА

 В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

 1. Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, телефон)

для получения муниципальной услуги представил следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче документов заявителю | Дата и подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NN пп | Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам | Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы |
| 1 | 2 | 2 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

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

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

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

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

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

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

 После рассмотрения документы выданы

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

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

(должность, Ф.И.О., подпись лица, (Ф.И.О., подпись лица,

 выдавшего документы) получившего документы)