**Утверждено**

**постановлением**

**администрации г. Ак-Довурак**

**№ \_\_\_ от «\_\_\_» декабря 2014г.**

**Административный регламент**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа г. Ак-Довурак в безвозмездное пользования»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа г. Ак-Довурак в безвозмездное пользование» Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа г. Ак-Довурак в безвозмездное пользование» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации городского округа г. Ак-Довурак (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации с последующими изменениями и дополнениями;

-Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации с последующими изменениями;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" с последующими изменениями;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" с последующими изменениями и дополнениями;

**1.3.** Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 668051, Республика Тыва, г. Ак-Довурак, ул. Комсомольская, д.3а, телефон (8-394-33)2-11-17, факс 2-12-12.

Адрес электронной почты: http:// www ak-dovurak.su E-mail: ak-dovurak.[adm@mail.](mailto:adm@mail.)ru

Адрес официального сайта: www.torgi.gov.ru

График работы: понедельник – пятница - 08.00- 17.00

перерыв на обед - 12.00-13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц отдела, ответственных за исполнение муниципальной услуги, в том числе по телефонам, а также на официальном сайте городского округа г. Ак-Довурак.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за исполнение муниципальной услуги.

**1.5. Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, органы государственной власти и подведомственные им организации (учреждения), органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения) (далее – Заявители).  
   
**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги**

**И**нформация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной  услуге, является открытой и общедоступной.  
Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях городского округа г. Ак-Довурак с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте Администрации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, заявители могут получить, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва».  
Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом при обращении граждан и организаций за информацией лично или по телефону.  
Посредством телефона заявители могут получить информацию:

- о режиме работы необходимого лица соответствующего подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- о полном почтовом адресе Администрации;

- об адресе официального Интернет-сайта Администрации;

- о номере телефона соответствующего подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и адресе его электронной почты;

- о перечне документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-о процедуре предоставления муниципальной услуги.  
При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо подразделения, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, наименование подразделения.  
Должностное лицо обязано сообщить лицу график приема при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый адрес Администрации (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.  
Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При определении времени предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано назначить время, согласованное с заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, с учетом уже состоявшихся встреч.  
Письменное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом с использованием средств почтовой, максимильной связи, либо электронной почты.  
Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).  
Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации, использования информационного стенда.  
Информационный стенд оборудуется в доступном для получателя муниципальной услуги помещении Администрации.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- график работы структурных подразделений Администрации (далее - подразделение), ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием вопросов, рассматриваемых подразделением;  
номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;  
информация об особенностях предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

-выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

-порядок предоставления муниципальной услуги;

полный почтовый адрес Администрации;

план проезда к Администрации;

адрес официального Интернет-сайта Администрации;  
номера телефонов и адреса электронной почты соответствующих подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
порядок обжалования.

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

На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая обязательная информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;  
справочные номера телефонов и адреса электронной почты соответствующих подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

график работы соответствующих подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием вопросов, рассматриваемых подразделением;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;  
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
порядок обжалования.

**2.1.1. Описание конечного результата предоставления заявителям муниципальной услуги**

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

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности – письменное уведомление об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности.  
   
**2.1.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок их предоставления**

Заявители представляют в Отдел  имущественных и земельных отношений либо направляют:

- заявление (оригинал, 1 экз.) – (Приложение 1 к Административному регламенту);

- Учредительные документы юридического лица, а также изменения к ним (копия, 1 экз.).

- Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц (копия, 1 экз.).

- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (копия, 1 экз.).

- Выписка из единого государственного реестра юридических лиц на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя (копия, 1 экз.).

- Бухгалтерская отчетность на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа по месту учета заявителя об их принятии (копия, 1 экз.).

- Документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица, гражданина (копия, 1 экз.).

При представлении копий, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены, для сличения их с подлинными экземплярами и заверения специалистом, принимающим документы.

Заявитель может представить дополнительные документы в рамках предоставления муниципальной услуги (копии технической документации с указанием характеристик запрашиваемого имущества).

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

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

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

- цель использования имущества;

- срок использования имущества;

- подпись заявителя.

**2.1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заинтересованные лица в праве обращаться:  
         - в устной форме лично по телефону к специалисту Отдела имущественных и земельных отношений администрации  (далее – специалист Отдела).

 - в письменном виде почтой в адрес председателя администрации г. Ак-Довурак

- через Интернет- сайт Администрации г. Ак-Довурак.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:  
- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;  
- оперативность предоставления информации о процедуре.

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

**2.1.4. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

**2.1.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ,  размещения на официальном Интернет-сайте Администрации г. Ак-Довурак, использования информационных стендов, размещенных в помещении Администрации г. Ак-Довурак.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении Администрации г. Ак-Довурак.

На официальном Интернет-сайте Администрации, информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

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

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

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителя специалист отдела проводит личный прием граждан, специалист в праве предложить заявителю обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заявителя о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.  
Специалист отдела не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.  
Специалист отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист отдела осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с заявителем другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителей лично специалист отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.  
Специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию г. Ак-Довурак осуществляется путем почтовых отправлений.  
Председатель Администрации г. Ак-Довурак, направляет обращение заявителей начальнику отдела имущественных и земельных отношений. Начальник отдела рассматривает обращение лично либо передает обращение специалисту отдела для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей).

Информация по письменному запросу от заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, направленная через официальный сайт Администрации в сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя.  
При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя, подписанный председателем Администрации г. Ак-Довурак.

**2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
- имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью г. Ак-Довурак;

- принятие администрацией г. Ак-Довурак решения о приватизации объекта, запрашиваемого в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды (за исключением случаев предоставления муниципальной услуги путем заключения договоров аренды муниципального имущества по итогам торгов), об использовании объекта для муниципальной помощи;

- заявитель не отвечает требованиям, установленным законодательством, а именно: а) является неплатежеспособным, или в отношении него введена процедура банкротства;

б) в случае, если ранее заявитель, выступая арендатором муниципального имущества, систематически нарушал условия договора аренды, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы.

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

- непредставление заявителем сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества.  
В случае отказа выдается: уведомление администрации г. Ак-Довурак об отказе выполнении услуги (оригинал, 1 экз.) в процессе оказания услуги.

**2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

Специалист отдела принимает от заявителя Заявление для получения муниципальной услуги настоящего Административного регламента.  
Время ожидания заявителя при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.  
Продолжительность приема заявителя у специалиста отдела при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому заявлению.

Последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги определяется наличием имущества в муниципальной собственности г. Ак-Довурак.  
Предоставление муниципальной услуги должно быть осуществлено в течение 30 рабочих дней со дня подачи заявителем Заявления. В случае необходимости уточнения условий предоставления в безвозмездное пользование имущества указанный срок может быть продлен по решению председателя администрации г. Ак-Довурак Республики Тыва, но не более чем на 15 дней.

**2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества является бесплатной муниципальной услугой.  
В процессе оказания муниципальной услуги, после получения проектов документов, содержащих условия предоставления имущества в безвозмездное пользование, заявитель вправе отказаться от получения такой услуги.  
Отказ оформляется письменно, в произвольной форме, и в течение трех рабочих дней со дня получения извещения об условиях предоставления муниципальной услуги представляется в Администрацию г. Ак-Довурак нарочно (лично, через уполномоченного представителя) или посредством почтовой связи.

   
**III. Административные процедуры**

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

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме (Приложение 2 к Административному регламенту).

**3.1.1. Первичный прием документов от заявителей для получения муниципальной услуги лично**

Специалист отдела производит прием Заявления с приложением документов лично от заявителей либо от имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

В случае представления документов уполномоченным лицом заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность. Специалист отдела проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.  
При подготовке Заявления, представляемого в Управление делами администрации г. Ак-Довурак, не допускается применение факсимильных подписей.  
В ходе приема Заявления от заявителя специалист отдела осуществляет его проверку на:

- оформление Заявления в соответствии с требованиями (подпункт 2.1.2 настоящего Административного регламента);

- соответствие заявителя требованиям, указанным в п.1.5 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист отдела на обратной стороне Заявления ставит отметку о соответствии документов, предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в отделе имущественных и земельных отношений – ставится номер и дата представления документов заявителем.

При установлении фактов несоответствия Заявления требованиям специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в Заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме Заявления, но заявитель настаивает на его представлении, специалист отдела после регистрации Заявления в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником отдела имущественных и земельных отношений .Уведомление об отказе в рассмотрении Заявления передается лично заявителю или уполномоченному лицу заявителя либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в Заявлении.  
   
**3.1.2 Рассмотрение представленных документов**

После регистрации Заявление с приложением документов направляется на рассмотрение председателю администрации.

Председатель администрации в течение рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет начальнику отдела имущественных и земельных отношений, курирующему предоставление муниципальной услуги.

Начальник отдела определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному Заявлению.

Специалист отдела в течение трех рабочих дней со дня получения документов проводит проверку представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям:

а) оформление Заявления в соответствии с требованиями (подпункт 2.1.2 настоящего Административного регламента);

б) соответствие заявителя требованиям, указанным в п.1.5 настоящего Административного регламента;

в) отсутствие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

г) отсутствие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах, записей, выполненных карандашом;

д) имущество, указанное в Заявлении заявителем, является муниципальной собственностью г. Ак-Довурак;

е) по имуществу, указанному в Заявлении заявителем, ранее не принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, о передаче в безвозмездное пользование третьим лицам;

ж) представление заявителем сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист отдела должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостающие данные, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела готовит письменный отказ в приеме документов.   
**3.1.3. Принятие решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества.**  
В случае соответствия представленных документов пунктам а) – ж) подпункта 3.1.3 настоящего Административного регламента специалист отдела в течение шести рабочих дней готовит проект постановления администрации г. Ак-Довурак о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности г. Ак-Довурак и согласовывает его с начальником отдела имущественных и земельных отношений.

После согласования проект постановления о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности, направляется  на согласование балансодержателю.

Балансодержатель в течение трёх рабочих дней рассматривает и согласовывает проект постановления.

После подписания балансодержателем проект постановления в течение пяти рабочих дней согласовывается с начальником отдела имущественных и земельных отношений и подписывается председателем администрации г. Ак-Довурак.  
После утверждения постановления специалист отдела в течение пяти рабочих дней со дня утверждения постановления готовит проект договора безвозмездного пользования в трех экземплярах, согласовывает их с начальником отдела имущественных и земельных отношений, и подписывает его у балансодержателя передаваемого в безвозмездное пользование имущества.

**3.1.4. Выдача договора безвозмездного пользования заявителю.**

После подписания трёх экземпляров договора безвозмездного пользования начальником отдела имущественных и земельных отношений один экземпляр остается в отделе имущественных и земельных отношений, второй выдаётся балансодержателю, третий – выдаётся заявителю.

Договор безвозмездного пользования выдается заявителю лично или его уполномоченному лицу при представлении надлежаще оформленных документов либо почтовым отправлением в адрес, указанный в Заявлении.  
В случае получения договора безвозмездного пользования уполномоченным лицом заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт). Специалист отдела, осуществляющий выдачу договора безвозмездного пользования, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Факт выдачи договора безвозмездного пользования фиксируется специалистом отдела в журнале учета договоров безвозмездного пользования.  
При выдаче договора безвозмездного пользования заявителю либо уполномоченному лицу заявителя на руки, специалист отдела делает запись о выдаче договора в журнале учета договоров безвозмездного пользования, после чего заявитель либо его уполномоченное лицо ставит свою подпись и дату.  
Подписание договора безвозмездного пользования председателя администрации в течение 30 рабочих дней со дня принятия Заявления с приложением документов от заявителей.  
   
**3.1.5. Основания для отказа в предоставлении в безвозмездное пользование имущества**

В случае не соответствия представленных заявителем документов пунктам а) – ж) подпункта 3.1.3 настоящего Административного регламента специалист отдела подготавливает в течение двух рабочих дней письменное уведомление об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности и согласовывает его с председателем администрации г. Ак-Довурак.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности г. Ак-Довурак, должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.  
Основаниями для отказа в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности г. Ак-Довурак, являются:

- оформление Заявления не в соответствии с требованиями (подпункт 2.1.2 настоящего Административного регламента);

- если заявитель не относится к получателям муниципальной услуги (п.1.5 настоящего Административного регламента);

- наличие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- наличие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;

- нахождение имущества, указанного в Заявлении заявителем, не в муниципальной собственности;

- если по имуществу, указанному в Заявлении заявителем, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, о передаче в безвозмездное пользование третьим лицам;

- непредставление заявителем сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества.  
   
**4. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно к начальнику отдела имущественных и земельных отношений, либо письменно на имя председателя администрации г. Ак-Довурак. При обращении заявителя устно к начальнику отдела имущественных и земельных отношений ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя.

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

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 рабочих дней с момента его поступления.

Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.  
В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о проведении действий по предоставлению в безвозмездное пользование имущества заявителю и применении дисциплинарных мер ответственности к специалисту отдела, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Административного регламента, повлекшие за собой обращение заявителя.  
Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Отказ в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности,  может быть оспорен в судебном порядке.

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании административного регламента в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», начальник Отдела либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее обращение.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте, на интернет-сайте администрации городского округа г. Ак-Довурак.

Почтовый адрес для направления обращений: 668051, РТ, г. Ак-Довурак, ул. Комсомольская, д. 3а.

Телефон Отдела: 8-394-33-2-11-17

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина; наименование юридического лица, которым подаётся обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

наименование органа, в который направляется письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть обращения, в том числе информацию о нарушении прав и законных интересов, принятии противоправного решения, осуществления действия (бездействия);

подпись, дату.

По результатам рассмотрения обращения, должностным лицом Отдела, ответственным за рассмотрение обращения, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

Мотивированный письменный ответ по поставленным в обращении вопросам, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.