Постановлением Главы Администрации МР

«Цунтинский район» №\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Глава Администрации МР «Цунтинский район»

Магомединов П.Ш. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ МР «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН» ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ТОРГОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТАКОГО ДОГОВОРА**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по заключению договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом МР «Цунтинский район» по результатам торгов на право заключения такого договора (далее - муниципальная услуга).

1. Получатели муниципальной услуги: юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).
2. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом МР «Цунтинский район».

Исполнитель муниципальной услуги - "Отдел экономики по имущественным, земельным и налоговым отношениям МР «Цунтинский район»" (далее - Комитет).

1.3.1. Место нахождения: 368412, РД, Цунтинский район, с. Цунта.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00

до 18.00, обед с 13.00 до 14.00.

Справочный телефон: 55-06-36.

Проход в здание Комитета осуществляется по документу, удостоверяющему личность; предварительная запись не требуется.

1. Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.cunta.ru/>

 Адрес электронной почты: mo\_cunta@mail.ru.

1. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов для работы с заявителями, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Комитета. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пункте 1.1, подпункте 1.3.1, пунктах 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети Интернет:

* на официальном сайте Комитета <http://www.cunta.ru/>
* на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru;
1. при устном обращении в Комитет (лично или по телефону);
2. при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Комитет - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Комитета на официальном сайте Комитета и информационных стендах в помещениях Комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* + Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (далее - ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, статья 3301);
	+ Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);
	+ Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - Федеральный закон N 135-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (часть 1), статья 3434);
	+ Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179);
	+ Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации 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" (далее - Приказ ФАС N 67) ("Российская газета", 24.02.2010, N 37);
	+ Уставом МР «Цунтинский район»

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие определения:

* муниципальное имущество - находящиеся в муниципальной собственности МР «Цунтинский район» и не закрепленные за муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями на праве оперативного управления, хозяйственного ведения (то есть находящиеся в составе муниципальной казны МР «Цунтинский район») предприятия и другие имущественные комплексы, здания (помещения), сооружения, оборудование, транспортные средства, другие вещи, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования (непотребляемые вещи), за исключением объектов жилищного фонда, земельных участков;
* цели предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование - обслуживание находящихся в муниципальной собственности жилого и нежилого фондов, водопроводных и канализационных сетей, насосных станций, линий электропередачи, тепловых и газовых сетей и котельных, прочих объектов инженерной инфраструктуры и благоустройства, а также осуществление управленческих и социально-культурных целей. Не допускается предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование в коммерческих целях;
* техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям, содержащимся в документах, на основании которых они вносились;

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме.

**II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, удаленных рабочих местах МФЦ**

2.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

* оказание консультаций заявителю;
* принятие и регистрацию заявления;
* принятие решения о возможности предоставления муниципального имущества МР «Цунтинский район» в безвозмездное пользование, уведомление заявителя о принятом решении;
* подготовку к проведению торгов на право заключения договора безвозмездного пользования, заключение договора купли-продажи права заключения договора безвозмездного пользования с победителем торгов;
* заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам торгов, выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок -схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Комитет лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Комитета консультирует заявителя по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в составлении заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает в Комитет письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Комитет по электронной почте или через интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

* 1. Специалист Комитета, ведущий прием заявлений, осуществляет:
	+ установление личности заявителя;
	+ проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
	+ прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
	+ вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой
* дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
	+ направление заявления председателю Комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

* прием заявления - в течение 15 минут;
* регистрация заявления и направление его председателю Комитета - в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое, зарегистрированное и направленное председателю Комитета заявление.

3.3.3. Председатель Комитета рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Принятие решения о возможности предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.4.1. Специалист Комитета, являющийся исполнителем по заявлению, осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета:

* осуществляет сбор документов по заявленному объекту;
* проводит обследование запрашиваемого объекта;
* обрабатывает полученную информацию;
* готовит обобщенную информацию по заявленному объекту и направляет для принятия решения председателю Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: скомплектованная информация по заявлению, направленная председателю Комитета.

3.4.2. Председатель Комитета изучает представленные информацию и документы, по результатам рассмотрения которых принимает одно из следующих решений:

* о возможности предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения торгов;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 6 пункта 2.9 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: решение, принятое председателем Комитета.

3.4.3. Специалист Комитета на основании решения, принятого председателем Комитета, подготавливает уведомление о возможности предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения торгов (с указанием порядка дальнейших действий) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет на подпись председателю Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: уведомление, направленное на подпись председателю Комитета.

3.4.4. Председатель Комитета подписывает уведомление и направляет специалисту Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное уведомление.

3.4.5. Специалист Комитета регистрирует и направляет подписанное уведомление о возможности предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения торгов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: уведомление, направленное заявителю.

3.5. Подготовка к проведению торгов на право заключения договора безвозмездного пользования, заключение договора купли-продажи права заключения договора безвозмездного пользования с победителем торгов.

3.5.1. Специалист Комитета подготавливает проект письма о проведении независимой оценки начальной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования и направляет его на подпись председателю Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания процедуры, указанной в пункте 3.4.4 настоящего Регламента.

Результат процедуры: проект письма, направленный на подпись председателю Комитета.

3.5.2. Председатель Комитета подписывает проект письма и направляет письмо специалисту Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное письмо.

3.5.3. Специалист Комитета регистрирует подписанное письмо и направляет его в оценочную организацию ( отобранную в соответствии с законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: письмо о проведении независимой оценки начальной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования, направленное в оценочную организацию.

3.5.4. Специалист Комитета после поступления из оценочной организации сведений о величине начальной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования готовит проект распорядительного документа (приказ Комитета) о назначении торгов по продаже права заключения договора безвозмездного пользования и согласует его в установленном порядке.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента поступления сведений из оценочной организации.

Результат процедур: направленный на подпись председателю Комитета проект распорядительного документа.

3.5.5. Председатель Комитета подписывает проект распорядительного документа и направляет его специалисту Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный распорядительный документ (приказ Комитета).

3.5.6. Специалист Комитета:

* регистрирует распорядительный документ о назначении торгов по продаже права заключения договора безвозмездного пользования;
* размещает объявление (извещение) о проведении открытых торгов на официальном сайте торгов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: объявление (извещение) о проведении торгов на официальном сайте торгов.

* 1. Специализированная организация обеспечивает проведение торгов в соответствии с порядком, утвержденным Приказом ФАС N 67. Согласно этому же порядку заявителем подается заявка на участие в конкурсе/аукционе (при этом любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо для получения результата муниципальной услуги имеет возможность принять участие в объявленных торгах, то есть минуя указанные выше процедуры).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: определение и объявление победителя торгов.

3.5.8. Специалист Комитета после определения победителя торгов готовит проект распорядительного документа (приказ Комитета) о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование и согласует его в установленном порядке.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента определения победителя торгов.

Результат процедур: направленный на подпись председателю Комитета проект распорядительного документа о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.5.9. Председатель Комитета подписывает проект распорядительного документа и направляет его специалисту Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный распорядительный документ (приказ Комитета) о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.5.10. Специалист Комитета:

* регистрирует распорядительный документ о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;
* готовит договор купли-продажи права заключения договора безвозмездного пользования (далее - договор купли-продажи).

Согласование и подписание договора купли-продажи осуществляются в установленном порядке.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанный председателем Комитета договор купли-продажи.

3.5.11. Специалист Комитета в день подписания председателем Комитета договора купли-продажи вызывает для подписания договора победителя торгов.

В день прибытия победителя торгов специалист Комитета представляет ему договор для подписания. Победитель торгов подписывает договор купли-продажи.

Результат процедур: договор купли-продажи, подписанный победителем торгов.

3.5.12. Специалист Комитета присваивает номер договору и под роспись выдает его победителю торгов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: договор купли-продажи, выданный победителю торгов.

3.6. Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам торгов.

3.6.1. Победитель торгов (далее - заявитель):

* в течение 10 банковских дней оплачивает приобретенное на торгах право заключения договора безвозмездного пользования;
* представляет специалисту Комитета копию платежного поручения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: представление заявителем копии платежного поручения, подтверждающего оплату права заключения договора безвозмездного пользования.

3.6.2. Специалист Комитета, получив подтверждение полной оплаты заявителем приобретенного права, готовит проект договора безвозмездного пользования (далее - договор) и акт приема-передачи имущества и извещает заявителя о необходимости прибытия в Комитет для подписания договора.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект договора и извещение заявителя.

3.6.3. Специалист Комитета выдает заявителю для подписания проект договора и акт приема-передачи имущества.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданные для подписания проект договора и акт приема-передачи имущества в трех экземплярах.

3.6.4. Заявитель подписывает три экземпляра договора, акта приема-передачи имущества и возвращает их специалисту Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: подписанные заявителем и представленные специалисту Комитета проект договора и акт приема-передачи имущества.

3.6.5. Специалист Комитета согласует проект договора и акт приема-передачи имущества и направляет их на подпись председателю Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленные на подпись председателю Комитета проект договора и акт приема-передачи имущества.

3.6.6. Председатель Комитета подписывает проект договора, акт приема-передачи имущества и направляет специалисту Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанные председателем Комитета договор и акт приема-передачи имущества.

3.6.7. Специалист Комитета обеспечивает фотофиксацию состояния предоставляемого объекта (в случае предоставления объекта недвижимого имущества) на момент заключения договора в присутствии заявителя и передает результаты фотофиксации (в трех экземплярах) заявителю для подписания.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: результаты фотофиксации, выданные заявителю на подпись.

3.6.8. Заявитель подписывает результаты фотофиксации (в трех экземплярах) и возвращает специалисту Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день фотофиксации объекта.

Результат процедуры: подписанные заявителем и переданные специалисту Комитета результаты фотофиксации.

3.6.9. Специалист Комитета обеспечивает:

* подписание результатов фотофиксации;
* регистрацию (в журнале регистрации договоров) договора, акта приема-передачи имущества, результатов фотофиксации;
* выдачу одного экземпляра подготовленных документов под роспись (в журнале регистрации договоров) заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: выданные заявителю по одному экземпляру договор, акт приема-передачи имущества, результаты фотофиксации.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

* 1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги
* МФЦ (через удаленное рабочее место МФЦ муниципальная услуга не предоставляется).
1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.
2. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 - 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в Комитет:

* заявление об исправлении технической ошибки (приложение N 3);
* документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
* документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их специалисту Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Комитета.

3.8.3. Специалист Комитета рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает документ об исправлении технической ошибки заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа в Комитете.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

**III Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1. проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
2. проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
3. проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета МР «Цунтинский район» представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

 3.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Комитета.

* 1. Перечень должностных лиц (приложение N 2 к настоящему Регламенту), осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

3.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

4.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительном комитете МР «Цунтинский район» (далее - Исполнительный комитет).

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, Республики Дагестан, МР «Цунтинский район» для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, МР «Цунтинский район» 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, Республики Дагестан, МР «Цунтинский район»;
6. затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, МР «Цунтинский район»;
7. отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта МР «Цунтинский район» <http://www.cunta.ru/> электронная почта: mo\_cunta@mail.ru. единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 4.3 Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. 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

* регистрации.
	1. Жалоба должна содержать следующую информацию:
1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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(-а) контактного(-ых) телефона(-ов), адрес(-а) 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, или муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

 4.5 К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

* 1. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

4.7 По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета 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 Республики Дагестан, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**Приложение N 1. БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Приложение N 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договора безвозмездного

пользования муниципальным имуществом МР «Цунтинский район» по результатам торгов на право заключения такого договора

**Приложение N 2. Заявление об исправлении технической ошибки**

Приложение N 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом МР «Цунтинский район» по результатам торгов на право заключения такого договора

(форма)

Председателю "Отдела экономики по имущественным, земельным

и налоговым отношениям Исполнительного

комитета МР «Цунтинский район»"

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

Заявление об исправлении технической ошибки

П р о ш у исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие

изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги. Прилагаю

следующие документы:

1.

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

2.

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

3.

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

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении

технической ошибки прошу направить такое решение по адресу:

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

Согласен (согласна) на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и представленных документах.

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)