
# АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕОНИДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЕЛЬНИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08.04. 2014 № 13

Об утверждении административного регламента

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области от 24.04.2012 № 20 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земли) Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области в безвозмездное временное пользование».
2. Постановление № 40 от 29.06.2012 « **Об утверждении административного регламента администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «**Предоставление объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земли) Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области безвозмездное временное пользование» **считать утратившим силу.**

 3. Обнародовать данное постановление на официальном сайте.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Леонидовского

сельского поселения Ельнинского района

Смоленской области Н.В.Нестерова

Утвержден

постановлением Администрации Леонидовского сельского поселения

 Ельнинского района Смоленской области

от 08.04.2014 года № 13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления Администрацией Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли)** **Леонидовского сельского** **поселения Ельнинского района в безвозмездное временное пользование»**

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления Администрацией Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли)Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области в безвозмездное временное пользование» ( далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области (далее- Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2 Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1 Заявителями на представление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также физические лица граждане Российской Федерации (далее - заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3.Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: 216330, Смоленская область, Ельнинский район, д. Шарапово, ул. Центральная , д. 23.

Администрация Леонидовского сельского поселения осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник:  | 9.00 – 16.00 |
| Вторник:  | 9.00 – 16.00 |
| Среда:  | 9.00 – 16.00 |
| Четверг:  | 9.00 – 16.00 |
| Пятница:  | 9.00 – 16.00 |
| Перерыв:  | 12.30 – 13.30 |

Справочные телефоны, 8(48146) 2-63-31

Адрес официального сайта Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области в сети Интернет:  [http://admin.smolensk.ru/~elnia/leonidovo.html](%20http%3A//admin.smolensk.ru/~elnia/leonidovo.html), , адрес электронной почты: leonidovoelnia@yandex.ru.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области:  [http://admin.smolensk.ru/~elnia/leonidovo.html](%20http%3A//admin.smolensk.ru/~elnia/leonidovo.html), в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

3) в средствах массовой информации: в газете «Леонидовский вестник»

 4) на региональном портале государственных услуг.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
	2. текст административного регламента с приложениями;
	3. блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);
	4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
	5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
	6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).
		2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

 Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации предоставляющего услугу, с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в безвозмездное временное пользование».

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении услуги Администрация в целях получения документов (информации), либо осуществлении согласований и иных действий необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Межрайонная ИФНС № 8 по Смоленской области по адресу: 216450, Смоленская область, г. Починок, ул.Советская , дом 2

- Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Смоленской области

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в безвозмездное временное пользование;

- отказ в предоставлении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в безвозмездное временное пользование с указанием причин.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем итогового документа:

1) договора о безвозмездном временном пользовании муниципальным имуществом ;

2) уведомление об отказе заключения договора о безвозмездном временном пользовании муниципальным имуществом с указанием причин.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты), электронном)*.*

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю выдается документ, заверенный Главой Администрации.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью Главой Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью Главой Администрации направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передаётся на Единый портал, Региональный портал.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.4.Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – не более 3 рабочих дней.

**2.5.Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 3)Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

 4) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон об обращениях граждан);

 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 6) Уставом Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области

 7)Гражданским кодексом Российской Федерации;

8)Федеральным законом от 29.07.1998 № 135 – ФЗ (редакция от 22.07.2010) «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

9) Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав 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**. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

- заявление установленного образца по форме, приведенной в приложении № 2;

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

а) для юридических лиц:

- подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) учредительных документов юридического лица со всеми действующими изменениями и дополнениями, а также документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

- подлинник и копии документа, подтверждающего полномочия лица, заключающего договор о безвозмездном временном пользовании муниципальным имуществом от имени юридического лица;

б) для индивидуальных предпринимателей:

- подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу): документа, удостоверяющего личность, свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства, а также документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

в) для физических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- подлинник (для предъявления) и копия (для приобщения к делу) свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью.

**2.61. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.61.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

-выписка из ЕГРИП

-выписка из ЕГРЮЛ

# 2.61.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

# 2.61.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента.

**2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

 В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

 2.8.1 Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ;

2.8.2. Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации, а также членов их семей;

2.8.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.8.4. Если из содержания запроса невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

2.8.5. Объект недвижимости не входит в перечень муниципального имущества муниципального образования;

2.8.6. Предлагаемые условия договора не соответствуют предмету и цели деятельности муниципального образования;

2.8.7. Предлагаемые условия договора не соответствуют требованиям настоящего Регламента, действующего законодательства, а также не обеспечивают сохранность имущества или использование его по назначению;

 2.8.8. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

**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**

Для предоставления муниципальной услуги требуется получение:

- выписки из государственного реестра об объекте недвижимости.

- технического паспорта.

**2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, услуги организации , участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам**

**для заполнения запросов о предоставлении муниципальной**

**услуги, информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в Блок-схеме в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием и регистрация документов;

2) Формирование и направление межведомственного запроса .

3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.3.2. Работник, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры – **не более 30 минут** с момента непосредственного обращения заявителя, и в течение **1 рабочего дня** со дня получения документов по почте.

# 3.3.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.4.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента документы, работник, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.4.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Срок подготовки межведомственного запроса работником не может превышать 3 рабочих дня.

3.4.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает работнику, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.4.8. Обязанности работника, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней;

**3.5. Рассмотрение обращения заявителя**

3.5.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение работником Администрации, принятых документов.

3.5.2. При получении запроса заявителя работник:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.5.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект постановления и договор о безвозмездном временном пользовании муниципальным имуществом **з**аявителю.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом постановления и договора о безвозмездном временном пользовании муниципальным имуществомили уведомление об отказе заключения договора о безвозмездном временном пользовании муниципальным имуществом с указанием причин об отказе.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 21 рабочего дня.

3.5.6. Обязанности работника, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.6. Оформление и выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание Главой Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю работнику, ответственному за выдачу документов.

3.6.2. Постановление и договор о безвозмездном временном пользовании муниципальным имуществом или уведомление об отказе заключения договора о безвозмездном временном пользовании муниципальным имуществом регистрирует работник, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.6.3. Постановление и договор о безвозмездном временном пользовании муниципальным имуществом или уведомление об отказе заключения договора о безвозмездном временном пользовании муниципальным имуществом с присвоенным регистрационным номером работник, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия постановления и договор о безвозмездном временном пользовании муниципальным имуществом вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления и договора о безвозмездном временном пользовании муниципальным имуществом или уведомление об отказе заключения договора о безвозмездном временном пользовании муниципальным имуществом , с указанием причин такого отказа.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.5.6. Обязанности работника, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Глава Администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой Администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области:  [http://admin.smolensk.ru/~elnia/leonidovo.html](%20http%3A//admin.smolensk.ru/~elnia/leonidovo.html), в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления Администрацией Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества , находящихся в муниципальной собственности (кроме земли)Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области в безвозмездное временное пользование»

 Блок-схема

Начало

Прием и регистрация документов

Возвращение документов для приведения их в соответствие с требованиями

Установление соответствия документов требованиям пункта 2.6.1 и 2.6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента

Нет

Да

Регистрация заявления в журнале регистрации обращений

Оформление расписки-уведомления о приеме документов и передача ее заявителю

1

1

Представление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.61 раздела 2 настоящего Административного регламента

Формирование межведомственного запроса

Нет

Да

 Подготовка ответа на межведомственный запрос

Установление права заявителя на получение муниципальной услуги

Нет

Да

Имеет право?

Поступление ответа на межведомственный запрос

Приведение проекта в соответствие с требованиями законодательства

Подготовка проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приведение проекта в соответствие с требованиями законодательства

Проект оформлен правильно?

Проект оформлен правильно?

Нет

Нет

Да

Да

Утверждение **постановления**

**Утверждение уведомления об отказе в предоставлении** муниципальнойуслуги

**Регистрация уведомления об отказе в предоставлении** муниципальной услуги в журнале регистрации

Регистрация **постановления журнале регистрации**

Уведомление заявителя о принятом решении

Уведомление заявителя о принятом решении

**Конец**

**Конец**

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления Администрацией Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества , находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) Леонидовского сельского поселения Ельнинского района в безвозмездное временное пользование»

 Главе Администрации Леонидовского

 сельского поселения Ельнинского

 района Смоленской области

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

(Ф.И.О.)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты заявителя- юридического лица или предпринимателя без образования юридического лица: номера телефонов, ИНН, ОГРН, КПП, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить договор по предоставлению объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности ( кроме земли ) в безвозмездное временное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются этаж, номер помещения и номера комнат в

соответствии с технической документацией)

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

площадью \_\_\_ кв. м в здании, расположенном по адресу:

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

 (указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласие владельца (балансодержателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеется.

 (указывается наименование предприятия (учреждения))

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

(м.п.) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

(м.п.) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.