**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ШУМЯЧСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23.06.2016 г. № 487

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Шумячского городского поселения (кроме земли) в безвозмездное пользование» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Смоленской области от 06.06.2014 № 412 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», постановлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 24.05.2011 г. № 215 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Администрацией муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

Администрация муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Шумячского городского поселения (кроме земли) в безвозмездное пользование».

2. Отделу городского хозяйства Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области обеспечить соблюдение Административного регламента.

3. Управляющему делами Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области Н.А. Кашанской внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Шумячского городского поселения от 31.01.2013 года № 23 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в безвозмездное временное пользование».

5. Разместить настоящее постановление на сайте муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области Д.А.Каменева.

И.о. Главы муниципального образования

«Шумячский район» Смоленской области Д.А. Каменев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области  от 23.06.2016 г. № 487 |

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Шумячского городского поселения (кроме земли) в безвозмездное пользование»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=20E4AEB63578EB0ED5B5799F74B8567C08302B020A7D779945CC4AF127F7C02E810D52CE4BD3F0B6D817D7gD07H) предоставления Администрацией муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Шумячского городского поселения (кроме земли) в безвозмездное пользование» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отдела городского хозяйства Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, осуществляемых по запросу юридического лица или индивидуального предпринимателя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по предоставлению объектов муниципальной собственности Шумячского городского поселения в безвозмездное пользование.

1.1.2. Действие Административного регламента не распространяется на:

- имущество, отсутствующее в Реестре муниципальной собственности Шумячского городского поселения;

- имущество, предназначенное для решения установленных федеральными законами вопросов местного значения;

- имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными и областными законами;

- имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Шумячского городского поселения, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, Совета депутатов Шумячского городского поселения;

- имущество, необходимое для решения вопросов, право решения которых, предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются юридические и физические лица, а так же индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел городского хозяйства Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее - Отдел).

Местонахождение Отдела: 216410, п. Шумячи, ул. Школьная, д. 1.

Адрес официального сайта муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области в сети Интернет: www.admin.smolensk.ru/~shumichi/.

Адрес электронной почты в сети Интранет: [shumichi@admin.smolensk.ru](mailto:shumichi@admin.smolensk.ru)

1.3.2. Режим работы Отдела:

понедельник 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота выходной день;

воскресенье выходной день.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, по телефону: (848133) 4-11-85, при письменном обращении, по факсимильной связи, по электронной почте.

Консультации проводят:

- начальник Отдела городского хозяйства Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (по вопросам, связанным с отказом в предоставлении муниципальной услуги);

- специалист Отдела (по вопросам оформления договоров безвозмездного пользования, по правовым вопросам, связанным с оформлением договоров безвозмездного пользования, режимом работы организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги).

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела размещается:

- на официальном сайте муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – предоставление объектов муниципальной собственности Шумячского городского поселения в безвозмездное пользование.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел городского хозяйства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора о передаче в безвозмездное пользование конкретного объекта имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя, за исключением проведения торгов - согласно аукционной или конкурсной документации, но не позднее 20 дней со дня подписания протокола о результатах проведения торгов.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=20E4AEB63578EB0ED5B5679262D40B760F39770D0B7C7BCC1F9311AC70FECA79C6420B8C0FDEF9B5gD08H) Российской Федерации.

2. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=20E4AEB63578EB0ED5B5679262D40B760F3977090C717BCC1F9311AC70gF0EH) от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=20E4AEB63578EB0ED5B5679262D40B760F3977060A7D7BCC1F9311AC70gF0EH) от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

4. [Приказом](consultantplus://offline/ref=20E4AEB63578EB0ED5B5679262D40B760F397709087F7BCC1F9311AC70gF0EH) Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по [форме](consultantplus://offline/ref=20E4AEB63578EB0ED5B5799F74B8567C08302B020A7D779945CC4AF127F7C02E810D52CE4BD3F0B6D815D6gD09H) согласно приложению № 1 к Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике, к которому прилагаются 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 (если в деле уже имеются копии названных документов, то возможно представление выписки из ЕГРЮЛ, свидетельствующей об отсутствии изменений в учредительных документах юридического лица);

- подлинник и копии документа, подтверждающего полномочия лица, заключающего договор безвозмездного пользования объектом от имени юридического лица;

- копии планировок и экспликаций с указанием площадей, передаваемых в безвозмездное пользование;

б) для индивидуальных предпринимателей:

- подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) 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.

Копии документов заверяются заявителем в установленном порядке;

4) заявку на участие в торгах при проведении торгов на право заключения договоров безвозмездного пользования объектами, находящихся в муниципальной собственности Шумячского городского поселения, и все документы, указанные в сообщении о проведении торгов.

2.6.2. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных Административным регламентом, не допускается.

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) указаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) без проведения торгов:

- отсутствие согласия владельца имущества;

- непредставление документов (для юридических лиц: учредительных документов с действующими изменениями и дополнениями; выписки из ЕГРЮЛ; документа, подтверждающего полномочия лица, действующего от имени юридического лица; для индивидуальных предпринимателей: свидетельства о государственной регистрации; свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; выписка из ЕГРИП);

- невозможность передачи имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, обусловленная нормами действующего законодательства;

- отсутствие имущества в Реестре муниципальной собственности Шумячского городского поселения;

- испрашиваемое заявителем имущество предназначено для решения вопросов местного значения; для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления; для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, Шумячского городского поселения, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, Совета депутатов Шумячского городского поселения, для решения вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения;

2) при проведении торгов:

- несоблюдение требований к оформлению заявки на участие в торгах;

- представление претендентом на участие в торгах документов, оформленных с нарушением требований, указанных в информационном сообщении;

- непредставление документов, указанных в информационном сообщении о проведении торгов;

- представление заявки на участие в торгах по истечении срока приема заявок, указанного в сообщении о проведении торгов.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальнойуслуга, должно быть оборудовано входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.11.2. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.

2.11.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями (креслами), столами для возможности оформления документов, средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.11.6. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями (креслами), столами, средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.11.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.11.8. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками, креслами), обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.11.9. Каждое рабочее место оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.10. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход к местам предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.11. Доступность для инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для обеспечения качества исполнения информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области и на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение Отделом заявления и представленных документов;

- подготовка и заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом или отказ в его заключении;

- предоставление муниципальной услуги по результатам проведения торгов;

- переоформление договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом на новый срок, внесение изменений в действующий договор.

Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=20E4AEB63578EB0ED5B5799F74B8567C08302B020A7D779945CC4AF127F7C02E810D52CE4BD3F0B6D815D6gD07H) (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.1. Рассмотрение Отделом заявления и представленных документов

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является заявление.

Специалист приемной Администрации вносит в книгу регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- данные заявителя.

На заявлении проставляются регистрационный номер и дата приема. Срок выполнения указанного действия - 10 минут.

3.1.2. После регистрации, документы в течение одного рабочего дня передаются Главе муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области для рассмотрения и резолюции, после чего передаются начальнику Отдела.

Начальник Отдела, рассматривая документы заявителя, устанавливает:

- наличие согласия владельца имущества на сдачу имущества в безвозмездное пользование;

- полномочия лица, подписывающего договор безвозмездного пользования;

- соответствие площади имущества, указанной в заявлении, данным технического паспорта, выданного Смоленским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация».

3.1.3. Начальник Отдела в зависимости от принятого решения исполняет или передаёт на исполнение специалисту указанного Отдела документы для:

- оформления договора безвозмездного пользования;

- подготовки документов для представления их на торги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. В случае выявления несоответствия заявления и документов заявителю в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Письменное сообщение должно быть подписано Главой муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области или лицом, его замещающим.

3.2. Подготовка и заключение договора безвозмездного пользования

или отказ в его заключении

3.2.1. Сдача имущества в безвозмездное пользование производится на основании краткосрочных (на срок не более одного года) или долгосрочных договоров.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение об отказе с указанием его причин.

Указанное сообщение подписывается Главой муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области или лицом, его замещающим, и направляется заявителю.

3.2.2. После принятия решения о сдаче в безвозмездное пользование имущества специалист Отдела:

- оформляет проект договора безвозмездного пользования;

Срок выполнения указанного действия - один рабочий день.

3.2.3. Проект договора безвозмездного пользования с приложениями оформляется в 2-х экземплярах, а в случае необходимости государственной регистрации договора - в 3-х экземплярах.

3.2.4. Проект договора безвозмездного пользования с приложениями подписывается Главой муниципального образования «Шумячский район» скрепляется печатью в течение одного рабочего дня.

3.2.5. После подписания договора безвозмездного пользования специалист Отдела регистрирует его в книге учета договоров безвозмездного пользования и выдает заявителю.

Заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданных документов.

Срок выполнения указанного действия - 30 минут.

Максимальный срок оформления договора безвозмездного пользования - 30 дней с даты поступления заявления в Отдел.

3.3. Предоставление муниципальной услуги

3.3.1.Заключение договоров безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности, возможно следующими способами:

1) по результатам проведения конкурса или аукциона на право заключения таких договоров;

2) без проведения торгов, в случаях предусмотренных статьей 17.1. Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3) без проведения торгов, в случаях предоставления указанного имущества в виде муниципальной помощи в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.3.2. В качестве организатора конкурса могут выступать муниципальные унитарные предприятия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие, в конкурсе которого присвоен первый номер.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

3.4. Переоформление договора безвозмездного пользования на новый срок,

внесение изменений в действующий договор безвозмездного пользования

3.4.1. Для переоформления договора безвозмездного пользования на новый срок заявитель направляет на имя Главы муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области заявление.

3.4.2. В случае изменения наименования, реквизитов, места нахождения или реорганизации одной из сторон договора безвозмездного пользования, а также перехода права собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) на сданное в безвозмездное пользование имущество к другому лицу сторона обязана письменно в недельный срок сообщить другой стороне о произошедших изменениях с приложением документов, подтверждающих эти изменения.

Изменения и дополнения условий договора безвозмездного пользования рассматриваются сторонами и оформляются Отделом в виде дополнительного соглашения к договору безвозмездного пользования в течение 30 дней со дня получения одной из сторон предложений о внесении изменений и дополнений в договор безвозмездного пользования.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

Заместитель Главы муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, курирующий вопросы городского хозяйства, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист Отдел несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа 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 нормативными правовыми актами;

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

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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 заявителя (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование юридического лица, 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальную услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальную услуги, действия или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Шумячского городского поселения (кроме земли) в безвозмездное пользование» |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области  (указываются реквизиты заявителя, номера телефонов) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор безвозмездного пользования (перезаключить договор безвозмездного пользования от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_) на нежилое помещение площадью \_\_\_ кв. м, расположенное по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на срок \_\_\_\_\_\_ (лет, месяцев) для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Шумячского городского поселения (кроме земли) в безвозмездное пользование» |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»

Приём и регистрация поступившего заявления, передача на рассмотрение Главе муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

Предоставление заявления с приложением документов, необходимых для заключения договора безвозмездного пользования

Предоставление в Отдел заявления с приложением документов, необходимых для заключения договора безвозмездного пользования

Выдача заявителю договора безвозмездного пользования либо письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины (лично, почтовым отправлением или по электронной почте)

Принятие решения о заключении договора безвозмездного пользования

Принятие решения об отказе в заключении договора безвозмездного пользования

Письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины

Подготовка проекта договора безвозмездного пользования или дополнительного соглашения к договору безвозмездного пользования