|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЕН**постановлением Администрации Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

**проект**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области муниципальной услуги**

**«Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли)**

**в безвозмездное временное пользование»**

**1. Общие положения**

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

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) 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 Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского 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 предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица и индивидуальные предприниматели (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 по предоставлению муниципальной услуги.

Место нахождения: ул. Горького, д. 2, с. Вязьма-Брянская, Вяземский район, Смоленская область, Россия, 215107.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

рабочие дни: 08.00-16.00 час. (четверг, пятница – неприемные дни – внутренняя работа с документами)

перерыв: 13.00-13.48 час.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны, факс: 8 (48131)2-24-85, 2-20-90.

 Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: [www.vyazma.ru](http://www.vyazma.ru/) (раздел), адрес электронной почты: vyazma-br@vyazma.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации в предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде здании Администрации;

2) на сайте в сети Интернет: [www.vyazma.ru](http://www.vyazma.ru/) (раздел);

3) с использованием средств телефонной связи по телефону

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области <http://www.pgu.admin-smolensk.ru> (далее – Региональный портал)**.**

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 о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* + 1. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию к специалистам.
		2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону8-(48131) 2-24-85;

 - по электронной почте vyazma-br@vyazma.ru.

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, предоставляющих 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 должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.
* должностные лица Администрации, предоставляющие услугу, 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. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении услуги Администрацияв целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует с:

- Межрайонной ИФНС России № 2 по Смоленской области по вопросам получения:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

**-** выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

- нотариусом (любая нотариальная контора по выбору заявителя по вопросу получения доверенности, нотариально заверенной копии).

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. 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, утвержденный постановлением Администрации Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области от 04.06.2012 № 25 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых Администрацией Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области» (в редакции постановления Администрации Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области от 12.09.2013 № 44).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о заключении договора о безвозмездном временном пользовании муниципальным имуществом;

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

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

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 муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника 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 ответственного сотрудника Администрации направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – **30 рабочих дней** с момента регистрации запроса (заявления, 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 документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

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

**2.5.Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

 4) Гражданским кодексом Российской Федерации;

5) Приказом 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 в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

 6) Уставом Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области.

**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, подлежащих представлению заявителем, входят:

 - заявление по форме (согласно Приложению № 2 к административному регламенту).

 К заявлению должны быть приложены следующие документы:

 а) для юридических лиц:

-свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе;

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями;

- документы, подтверждающие полномочия руководителя организации (приказ о назначении, копия трудового договора).

 б) для индивидуальных предпринимателей:

 - подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу): документа, удостоверяющего личность, свидетельства о государственной регистрации, документ, подтверждающий факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

 в) для физических лиц:

 - копия документа, удостоверяющего личность;

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны 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.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист Администрации заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.7. 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**

2.7.1. 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 Единого государственного реестра юридических лиц;

**-**выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

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

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

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

**2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

 Объект недвижимости не входит в перечень муниципального имущества муниципального образования.

**2.10. 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 не требуется получения иных услуг

**2.11.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.

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

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.14.1. Помещения, в которых осуществляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.2.Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.3. В помещении для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.14.4. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.5. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.6. На официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

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

- режим работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- настоящий Административный регламент.

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

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

**2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.16.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.16.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

**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 предоставления муниципальной услуги, которая приводится 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) проверка представленных документов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении ;

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

**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. Специалист Администрации, 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 документов от заявителя.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

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 2.7.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, 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 специалистом 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 специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.4.8. Обязанности специалиста, 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. Проверка представленных документов**

3.5.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление заявления с визой Главы Администрации и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации

3.5.2. Специалист, ответственный за проверку представленных документов осуществляет:

1) проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, в том числе:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги на основании правоустанавливающих документов на переводимое помещение;

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры- 15 дней.

**3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении**

 3.6.1. Специалист готовит проекты:

- решение о предоставлении объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земли) в безвозмездное временное пользование;

-отказ в предоставлении недвижимого имущества в безвозмездное временное пользование с указанием причин.

3.6.2.Передает их Главе Администрации.

3.6.3. Глава Администрации принимает соответствующее решение, подписывая постановление о предоставлении объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земли) в безвозмездное временное пользование либо уведомление об отказе с указанием причин отказа.

3.6.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 дней.

3.6.5. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.7.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.7.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.7.3. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, 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 решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

 3.7.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.7.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

 3.7.6. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение 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. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.1.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

**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 годового плана 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, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Интернет-сайте Администрации: [www.vyazma.ru](http://www.vyazma.ru) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

2) 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 Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского 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, Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Ф.И.О. 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 № 1к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в безвозмездное временное пользование» |

 **Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в безвозмездное**

**временное пользование»**

 │ Начало │

 └─────────────┬────────────┘

 \/<────────────────────────┐

 ┌──────────────────────────┐ │

 │ Прием документов │ │

 └─────────────┬────────────┘ ┌──────────┴──────────┐

 │ │ Возвращение │

 │ │ документов для │

 │ │ приведения их в │

 │ │ соответствие с │

 \/ │ требованиями │

 ┌──────────────────────────┐ └─────────────────────┘

 │ Документы соответствуют │ /\

 │требованиям пунктов 2.6.1 │ нет │

 │ - 2.6.3 подраздела 2.6 ├────────────┘

 │ раздела 2 настоящего │

 │ Административного │

 │ регламента │

 └─────────────┬────────────┘

 \/ да

 ┌──────────────────────────┐

 │ Регистрация заявления в │

 │ журнале регистрации │

 │ обращений **(1день)**│

 └─────────────┬────────────┘

 \/

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

 │ Документы, указанные в │ │ Формирование │

 │ подразделе 2.7 раздела 2 │ Нет │межведомственного│

 │ настоящего ├────>│ запроса │

 │ Административного │ │ │

 │ регламента, представлены │ │ │

 │заявителем самостоятельно │ │ │

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

 │ \/

 │ ┌───────────────────┐

 │ │ Подготовка для │

 Да │<─────────────┐ │ межведомственного │

 │ │ │ запрос │

 │ │ └─────────┬─────────┘

 \/ │ \/

 ┌──────────────────────────┐ │ ┌───────────────────┐

 │ Установление права │ │ │Поступление ответа │

 │ заявителя на получение │ └──┤на межведомственный│

 │ муниципальной услуги │ │ запрос 5дней │

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

 \/

 Нет ┌────────────────────────────────────┐ Да

 ┌────────────>│ Имеет право? **(21день)** │<───────────────┐

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

 │ \/ \/ │

┌──┴──────────────┐┌─────────────────┐┌────────────────┐┌──────────────┴──┐

│ Приведение ││ Подготовка ││ Подготовка ││ Приведение │

│ проекта решения ││проекта решения и││проекта решения ││проекта решения о│

│ об отказе в ││ уведомления об ││о предоставлении││ предоставлении │

│ предоставлении ││ отказе в ││ муниципальной ││ муниципальной │

│ муниципальной ││ предоставлении ││ услуги ││ услуги в │

│ услуги в ││ муниципальной ││ ││ соответствие с │

│ соответствие с ││ услуги ││ ││ требованиями │

│ требованиями ││ ││ ││законодательства │

│законодательства ││ ││ ││ │

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

 /\ \/ \/ /\

 │ ┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐ │

 └─┤ Проект решения об отказе в │ │ Проект решения о ├─┘

 Нет │ предоставлении │ │ предоставлении │ Нет

 │ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

 │ оформлен правильно? │ │ оформлен правильно? │

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

 \/ Да \/ Да

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

│ Утверждение решения об отказе в ││ Утверждение решения о │

│ предоставлении муниципальной ││ предоставлении муниципальной │

│ услуги ││ услуги │

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

 \/ \/

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

│ Регистрация решения об отказе в ││ Регистрация решения о │

│ предоставлении муниципальной ││ предоставлении муниципальной │

│ услуги в журнале регистрации ││ услуги в журнале регистрации │

│ заявлений ││ заявлений │

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

 \/ \/

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

│Формирование личного дела заявителя ││Формирование личного дела заявителя│

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

 \/ \/

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

│ Уведомление заявителя о принятом │

│ решении **(3дня)** │

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

 \/ \/

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

│ Конец │

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в аренду, безвозмездное временное пользование» |

Главе Администрации

Вязьма-Брянского сельского поселения

Вяземского района Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О)

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

(ФИО заявителя)

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

 (паспортные данные серия, номер, когда и кем выдан)

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

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон

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, расположенного по адресу:

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

 (указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)

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

 (указывается цель использования помещений)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись) (И.О. Ф.)

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