

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРИГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «24» июля 2012 г. № 94**

**«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в безвозмездное временное пользование» Администрации муниципального образования Пригорское сельское поселение Смоленского района Смоленской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 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», Устава Пригорского сельского поселения Смоленского района Смоленской области,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в безвозмездное временное пользование» Администрации муниципального образования Пригорское сельское поселение Смоленского района Смоленской области**»**» согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования) на официальном сайте.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Пригорского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области \_\_\_\_\_\_ **О.А. Гончаров**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Пригорского  сельского поселения Смоленского района Смоленской области

от 24 июля 2012 г № 94

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в безвозмездное временное пользование» Администрации муниципального образования Пригорское сельское поселение Смоленского района Смоленской области**

**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 муниципального образования Пригорское сельское поселение Смоленского 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 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 заявителями являются юридические лица, в том числе иностранные, индивидуальные предприниматели, а также физические лица (далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), 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 порядке** **предоставления муниципальной услуги**

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

 Место нахождения: 214518 Смоленская область, Смоленский район, с. Пригосркое, ул. Октябрьская, д. 2.

  Телефон/факс: 8(4812) 36-03-48.

  Режим работы Администрации:

   Часы работы: с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 17-00 часов.

 Приемные дни: понедельник, среда, пятница.

 Не приёмный день: среда.

Выходные дни: суббота, воскресенье

   Глава Администрации - (4812) 39-03-48.

 Специалист Администрации -  (4812) 36-03-64.

 1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах в помещении здания Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: ,  в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

3) в средствах массовой информации: в газете «Сельская правда».

4) с использованием средств телефонной связи по телефонам: (4812) 36-03-64; 36-03-48.

5) 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, необходимый 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.

1.3.5.При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

1) о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о требованиях к заверению документов и сведений;

4) о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений.

1.3.6.При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

1.3.7.Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в  Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.8.Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.9.Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

**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**

  Муниципальную услугу предоставляет Администрация Пригорское сельское поселение Смоленского района Смоленской области.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

  2.3.1. 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.

2.3.2. 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)*.*

2.3.3. 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.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.5. 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).

2.3.6. 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).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

  2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – **60 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) 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  Пригорское сельского поселения Смоленского 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 для предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.6.2. 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.

2.6.3. Требовать от потребителя муниципальной услуги представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

  2.6.4 Заявление и документы представляются в одном экземпляре.

      2.6.5. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя (доверенность).

     2.6.6. 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.

     2.6.7. 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.

**2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказ в приеме документов, необходимых для предоставления** **муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2) Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа** **в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области Смоленское отделение, за услугой по получению выписки из государственного реестра об объекте недвижимости.

   -  Смоленский филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Смоленское отделение  для получения 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 30 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.Приём граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

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

 У входа в каждое  помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.13.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.13.4. 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 официальном сайте в сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация;

-номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-график личного приёма граждан уполномоченными должностными лицами;

-настоящий Административный регламент.

2.13.5.Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием кабинета и должности лица, осуществляющего приём. Место для приёма заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

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

2.13.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

      2.14.1. Количественным показателем доступности предоставления муниципальной услуги является:

- время ожидания в очереди;

- выполнение графика работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

- количество документов, требуемых настоящим  Административным Регламентом;

- количество обоснованных жалоб.

2.14.2. Качественным показателем доступности предоставления муниципальной услуги является:

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, по различным каналам.

         2.14.3. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признаётся при предоставлении услуги в сроки, определённые п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта 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 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) проверка представленных документов;

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

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

**3.3. Прием и регистрация документов**

  3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.3.2.В случае личного обращения заявителя специалист, осуществляющий прием заявлений, регистрирует заявление с прилагаемыми документами в журнале учета входящей документации, указывает в заявлении данные о регистрации заявления (входящий номер).

3.3.3. В случае получения заявления с прилагаемыми документами по почте специалист, осуществляющий прием заявлений, регистрирует его в журнале учета входящей документации, проставляет на заявлении данные о его регистрации (входящий номер).

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

**3.4. Проверка представленных документов**

3.4.1. Заявление и прилагаемые документы передаются под роспись специалисту, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, до 12 часов рабочего дня следующего за днем регистрации.

3.4.2. 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.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры **в течение 3 рабочих дней**с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.5.1. Принятие решения о предоставлении объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земли) в безвозмездное временное пользование, либо отказ в предоставлении  недвижимого имущества в безвозмездное временное пользование с указанием причин.

3.5.2. При поступлении заявок от нескольких лиц на один и тот же объект муниципального имущества Администрация  принимает решение о сдаче в безвозмездное временное пользование данного объекта путем проведения торгов на право заключения договора .

 3.5.3. Конкурс на право заключения договора  проводится в соответствии с порядком проведения конкурса на право заключения  данного договора муниципального имущества.

3.5.4. Информация о проведении конкурсов о передаче муниципальной собственности в безвозмездное временное пользование подлежит обязательному размещению в местных средствах массовой информации.

3.5.6. Если в конкурсе на право заключения договора  участие принял один потребитель муниципальной услуги, договор  может быть заключен с этим же потребителем муниципальной услуги Администрацией.

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

  3.6.1. 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.

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

3.6.3. В течение 7 рабочих дней заявителю направляется уведомление о получении исходного документа.

3.6.4. 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.

          3.6.5.Результат административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ** **АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

      4.1. Текущий контроль за соблюдением 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.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ** **РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- Глава муниципального образования Пригорского сельского поселения Смоленского района Смоленской области – тел. (4812) 36-03-48-08, адрес: 214518, Смоленская область, Смоленский район, с. Пригорское, ул. Октябрьская, д. 2.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

  Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления  и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

 Приложение № 1

к административному  регламенту

                                          предоставления муниципальной услуги

                                               «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в безвозмездное временное пользование»

                                            Блок-схема

|  |
| --- |
| Начало процедуры |
| Регистрация входящих документов. 1 день |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращения заявителя. 3 дня |
| Не соответствие критериям Регламента |

|  |
| --- |
| Не полное соответствие критериям Регламента |
| Соответствие критериям Регламента |