Проект

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ «ГАГАРИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГАГАРИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ В ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ВЕДЕНИЕ, ОПЕРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Администрацией муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее также - Администрация) муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в хозяйственное ведение, оперативное управление» (далее - муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления объектов, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, в оперативное управление муниципальным учреждениям (далее – муниципальное имущество).

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям (далее - Заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, г.Гагарин, ул.Советская, д.8, каб.209;

- по телефонам 8(48135) 3-50-22, 3-49-92;

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет: гагаринадмин67.рф/;

- на портале Государственных услуг Смоленской области.

1.5. Получить консультации и справки по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, можно посредством:

- обращения на официальный сайт Администрации;

- обращения на портал Государственных услуг Смоленской области;

- письменного обращения в Администрацию;

- по адресу электронной почты Администрации: Gagarin@admin-smoiensk

- обращения в Комитет лично в установленные часы работы Администрации:

понедельник - пятница – с 8.00 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6. Консультации по вопросам передачи муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) проводятся при личном приеме (кабинет 209) и по телефону 3-49-92.

1.7. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и административных процедур, комплектности (достаточности) представленных документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги и административных процедур;

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

Указанные консультации проводит начальник отдела Комитета и ведущий специалист Комитета (далее - специалисты Комитета).

1.8. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты Комитета обязаны:

- подробно в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными и техническими служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.9. Прием письменных обращений осуществляется по адресу: г. Гагарин, ул.Советская, д.8, кабинет 200 в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.5. настоящего Административного регламента.

1.10. Информация об исполнении, приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами Администрации с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.11. Для удобства получения муниципальной услуги заявителям предоставляются нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в хозяйственное ведение, оперативное управление»

**2.2. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Администрация муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

**2.4. Описание результата предоставления**

**муниципальной услуги**

Конечный результат предоставления муниципальной услуги - распоряжение Администрации о передаче заявителю муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления), подписание сторонами акта приема-передачи либо мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление – уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление).

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом**

**необходимости обращения в организации, участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги, срок**

**приостановления предоставления муниципальной услуги**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**федеральным и (или) областным законодательством, сроки**

**выдачи (направления) документов, являющихся результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги с момента получения заявления:

2.5.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 месяц со дня регистрации в установленном порядке заявления (обращения) и документов.

В случаях, требующих дополнительного изучения с выездом на место расположения объекта, срок предоставления муниципальной услуги продляется на 30 дней.

В случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов, получение которых не предусмотрено по каналам межведомственного взаимодействия, в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения заявления с указанием причин продления.

**2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

**и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;

- Уставом МО «Гагаринский район» Смоленской области;

- решением Гагаринской районной Думы от 28.02.2017 № 20 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области»;

- решением Гагаринской районной Думы от 30.06.2017 № 106 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области»;

- решением Гагаринской районной Думы от 06.06.2017 № 78 «Об утверждении положения о порядке передачи муниципального имущества муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям и в оперативное управление муниципальным учреждениям и распоряжения имуществом, переданным в хозяйственное ведение и оперативное управление»;

- постановлением Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области от 24.03.2011 №380 «Об утверждении Порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципального, автономного или бюджетного учреждения муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области;

- настоящим Административным регламентом.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с федеральным и областным законодательством**

**для предоставления муниципальной услуги, услуг,**

**необходимых и обязательных для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Необходим следующий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Основанием для рассмотрения Администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление). Для вновь созданных организаций заявление необязательно.

Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, направлено в электронном виде и должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование юридического лица - Заявителя;

- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

- почтовый адрес, адрес электронной почты Заявителя, телефон для связи;

- наименование, местонахождение муниципального имущества, первоначальную и остаточную его стоимость.

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги необходим следующий перечень документов:

а) заявление;

б)в случае закрепления муниципального имущества за вновь созданной организацией копии следующих документов:

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

- свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе;

- копии учредительных документов;

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

В случае закрепления муниципального имущества за функционирующей организацией предоставляются копии документов о внесении изменений в учредительные документы (при наличии изменений).

Документы представляются 1 раз, далее - по мере внесения изменений.

2.7.3. Все документы, представляемые в Администрацию, принимаются с ясными оттисками печатей и штампов и расшифровками подписей. Направляемые копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

2.7.4. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

Документы, указанные в первом абзаце п.п.б). п.2.7.2. (за исключением копий учредительных документов), настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.5. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе по адресу: Смоленская область, г. Гагарин, ул. Советская, д. 8, каб. 200;

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе по адресу: 215010, Смоленская область, г. Гагарин, ул. Советская, д. 8.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с федеральными и областными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов,**

**организаций и которые заявитель**

**вправе представить по собственной инициативе**

2.8.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

а) свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

б) свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе;

в) документы, подтверждающие полномочия руководителя организации (приказ о назначении).

В случае закрепления муниципального имущества за функционирующей организацией предоставляются копии документов о внесении изменений в учредительные документы (при наличии изменений).

2.8.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов и (или) информации, указанных в подпункте а) [пункта 2.8.1](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\delo\приложение-0.DOCX#P211) настоящего подраздела, сведения запрашиваются Администрацией в органах (организациях) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.3. Запрещено требовать представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.4. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.10.1. Несоблюдение требований к оформлению заявления, указанных в пунктах 2.8.1. 2.8.2. настоящего Административного регламента.

2.10.2. С заявлением обратилось лицо, не подтверждающее свои полномочия.

2.10.3. К заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

2.10.4. В собственности муниципального образования отсутствует муниципальное имущество, которое может быть передано в хозяйственное ведение или оперативное управление.

2.10.5. Представлено ходатайство о передаче имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий, оперативном управлении муниципальных учреждений при отсутствии заявления об изъятии требуемого имущества.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

2.10.6.Решение суда.

2.10.7. Просьба заявителя, выраженная в письменном виде.

**2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**

**организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы за предоставление**

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги**

**организации, участвующей в предоставлении муниципальной**

**услуги, и при получении результата предоставления**

**таких услуг**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

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

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. 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.

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

2.15.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления Пользователей с информационными материалами, оборудуются:

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

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

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

- настоящий Административный регламент.

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

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

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

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

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема Пользователей 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 муниципальные услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, 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 Администрации *(структурного подразделения Администрации)*, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими Пользователями.

**2.16. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

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

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

4) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте;

2) экспертиза документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении муниципального имущества муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в хозяйственное ведение, оперативное управление (об отказе в передаче), подписание акта приема-передачи;

5) передача имущества по акту приема-передачи.

3.2. Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов,**

**представленных заявителем (представителем заявителя)**

**лично или направленных по почте**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложенными к нему документами лично в Администрацию, либо поступление заявления с приложенными документами в Администрацию по почте.

3.1.2. Специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует заявление в установленном порядке, копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

3.1.3. В случае если документы, указанные в подпункте а) пункта 2.8.1 [подраздела 2.8 раздела 2](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\delo\приложение-0.DOCX#P199) Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация не вправе требовать их представления, а запрашивает их самостоятельно в соответствии с подразделом [3.3](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\delo\приложение-0.DOCX#P388) настоящего раздела.

3.1.4. Срок выполнения указанных в [пункте 3.1.2](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\delo\приложение-0.DOCX#P378) настоящего подраздела административных действий не должен превышать 30 минут.

3.1.5. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3.1.6. После визирования Главой муниципального образования специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой Главы муниципального образования и прилагаемые к нему документы в отдел Администрации, к полномочиям которого относится рассмотрение заявлений граждан о предоставлении муниципального имущества муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в хозяйственное ведение, оперативное управление.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать **1** рабочий день.

3.1.8. Обязанности специалиста приемной Администрации, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления о предоставлении муниципального имущества муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в хозяйственное ведение, оперативное управление и прилагаемых к нему документов с визой Главы муниципального образования в отдел Администрации, к полномочиям которого относится рассмотрение заявлений о предоставлении муниципального имущества муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в хозяйственное ведение, оперативное управление.

**3.2. Экспертиза документов, представленных заявителем**

**(представителем заявителя)**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является получение специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. В случае выявления оснований для формирования и направления межведомственных запросов специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в [подразделе](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\delo\приложение-0.DOCX#P431) 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.10.1. - 2.10.5. подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в [подразделе](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\delo\приложение-0.DOCX#P443) 3.4 настоящего раздела.

3.2.4. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов), предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочих дня.

3.2.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выявление специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), оснований для: формирования и направления межведомственных запросов.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в подпункте а) [пункта 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\delo\приложение-0.DOCX#P211) настоящего Административного регламента документы и (или) информация специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.5. 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, представляющие 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 областными правовыми актами.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления (документов), не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.3.7. Обязанности по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов), должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 9 рабочих дней.

3.3.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), документов и (или) информации, которые не представлены заявителем и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в хозяйственное ведение, оперативное управление (об отказе в передаче)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципального имущества муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в хозяйственное ведение, оперативное управление (об отказе в передаче), является отсутствие (наличие) оснований для отказа предусмотренных пунктами 2.10.1 – 2.10.5. [подраздела 2.10 раздела 2](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\delo\приложение-0.DOCX#P247) настоящего Административного регламента, выявленных специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов).

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), на основании экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия), готовит проект решения о предоставлении муниципального имущества муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в хозяйственное ведение, оперативное управление (об отказе в передаче).

3.4.3. Решение о предоставлении муниципального имущества муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в хозяйственное ведение, оперативное управление оформляется в виде распоряжения Администрации.

Решение об отказе в предоставлении муниципального имущества муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в хозяйственное ведение, оперативное управление оформляется в виде уведомления (письма)) Администрации.

3.4.4. Решение о предоставлении муниципального имущества муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в хозяйственное ведение, оперативное управление визируется председателем комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации и курирующим данное структурное подразделение заместителем Главы муниципального образования, подписывается Главой муниципального образования.

Решение об отказе в предоставлении муниципального имущества муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в хозяйственное ведение, оперативное управление визируется председателем комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации и курирующим данное структурное подразделение заместителем Главы муниципального образования, подписывается Главой муниципального образования.

3.4.5. После подписания, решение о предоставлении муниципального имущества муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в хозяйственное ведение, оперативное управление (об отказе в передаче) регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, направляет заявителю уведомление об отказе в передаче почтовым отправлением или курьерской доставкой либо выдает лично заявителю (представителю заявителя).

3.4.6. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов) готовит акт приема-передачи муниципального имущества муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в хозяйственное ведение (оперативное управление).

3.4.7. Акт приема-передачи муниципального имущества муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в хозяйственное ведение (оперативное управление) подписывается Главой муниципального образования.

3.4.8. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов), предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

3.4.10. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание акта приема-передачи муниципального имущества муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в хозяйственное ведение (оперативное управление), направление уведомления об отказе в передаче.

**3.5 Передача имущества по акту приема-передачи.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры передачи имущества по акту приема - передачи является подписание акта приема – передачи Главой муниципального образования.

3.5.2. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), в трехдневный срок готовит сопроводительное письмо для направления актов приема-передачи заявителю с целью подписания принимающей стороной.

3.5.3. Сопроводительное письмо подписывается Главой муниципального образования, регистрируется специалистом приемной Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, направляется заявителю с приложением акта приема-передачи почтовым отправлением или курьерской доставкой либо выдается лично заявителю (представителю заявителя).

3.5.4. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов), предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 4 рабочих дня.

3.5.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение акта приема-передачи заявителем.

4. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется председателем комитета имущественных и земельных отношений Администрации.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании постановлений (распоряжений главы) Администрации.

4.5. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**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 информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http://www.\_ гагаринадмин67.рф в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

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 или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

4) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=17D3FE55B78C3A571D2366830D50F294E2CCA3F020BBF9BFF01BA8F7CB23D2E2822613DD07EA0637C0FE33DA207C21D4BDCD9B79C9f4gAH) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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) требование 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. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержаться сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, (далее – органы, предоставляющие 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.

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также о порядке обжалования принятого решения.

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