

Утверждено
Постановлением администрации
муниципального образования -
Нестеровское сельское поселение
Пителинского муниципального района
Рязанской области
от 01.06.2016 № 45

Изменения внесены
Постановлением администрации
муниципального образования -
Нестеровское сельское поселение
Пителинского муниципального района
Рязанской области
от 01.02.2018 № 19

Изменения внесены
Постановлением администрации
муниципального образования -
Нестеровское сельское поселение
Пителинского муниципального района
Рязанской области
от 16.10.2018 № 86

Изменения внесены
Постановлением администрации
муниципального образования -
Нестеровское сельское поселение
Пителинского муниципального района
Рязанской области
от 10.07.2023 № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности" являются отношения, возникающие между физическими и (или) юридическими лицами и администрацией Нестеровского сельского поселения (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в

предоставлении муниципальной услуги, либо их законные представители (далее - Заявитель).

Представитель Заявителя - физическое лицо, действующее от имени Заявителя. Полномочия представителя Заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации. Доверенность от имени индивидуального предпринимателя выдается за его подписью и заверяется его печатью (при наличии).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования - Нестеровское сельское поселение Пителинского муниципального района Рязанской области (далее - администрация).

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:
- Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС России) в части межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги также осуществляет уполномоченная администрацией муниципального образования - Нестеровское сельское поселение Пителинского муниципального района Рязанской области организация – Пителинский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" (далее - Уполномоченная организация).

Уполномоченная организация осуществляет также прием заявлений в электронном виде, поступающих с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1). представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

1). представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора безвозмездного пользования;
- мотивированный отказ в случае невозможности предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 104 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.1. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», № 278, 05.12.2014);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995).
- Приказ Минтруда России от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);
- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг;
- Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".
- Приказ 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" (далее - Правила);
- Устав муниципального образования - Нестеровское сельское поселение Рязанской области;
- Решение Совета депутатов муниципального образования – Нестеровское сельское поселение от 23.12.2013 № 19 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования - Нестеровское сельское поселение Пителинского муниципального района Рязанской области
- Настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или Представитель заявителя обращается в уполномоченную организацию, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае если с заявлением обращается Представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий полномочия данного лица представлять интересы Заявителя.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества с указанием запрашиваемого имущества, срока и цели его использования (приложение № 2 - формы № 1 и № 2);

- документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством право на заключение договора безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона (заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц), международный договор Российской Федерации, решение суда, вступившее в законную силу, документ - основание возникновения права на владение и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, муниципальный контракт);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель);

- документы, установленные пунктами 2 - 6 части 1 статьи 20 Федерального закона "О защите конкуренции" (для предоставления муниципальной услуги путем получения муниципальной преференции);

б) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- полученную не ранее чем за 30 дней до обращения выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. В случае непредставления Заявителем (Представителем заявителя) документов, указанных в пп. "б" пункта 2.6.2 Административного регламента, Администрация самостоятельно запрашивает необходимые документы (содержащиеся в них сведения) в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3.1. Документами (сведениями), запрашиваемыми в режиме межведомственного информационного взаимодействия в ФНС России, являются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, о юридическом лице, обратившемся с заявлением о предоставлении в аренду недвижимого (движимого) имущества муниципального образования - Нестеровское сельское поселение Пителинского муниципального района Рязанской области;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенная копия;

- сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица.

2.3.2. В случае предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального имущества заявителя представляют в Администрацию заявку на участие в торгах с приложенными к ней документами по форме согласно конкурсной (аукционной) документации.

2.6.4. Представленные Заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации и Заявителю (Представителю заявителя) не возвращаются.

2.6.5. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения уполномоченной организации в соответствии с режимом работы, указанным в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Непредставление Заявителем документа, удостоверяющего личность.

2.7.2. Непредставление Представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия действовать от имени Заявителя.

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

2.8.1. в собственности муниципального образования отсутствуют объекты имущества, которые могут быть предоставлены в безвозмездное пользование;

2.8.2. заявитель не входит в перечень лиц, имеющих право безвозмездного пользования муниципальным имуществом, являющимся муниципальной собственностью Нестеровского сельского поселения;

2.8.3. непредставление или представление заявителями не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2.8.4. представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию;

2.8.5. отказ управления Федеральной антимонопольной службы по Рязанской области в удовлетворении ходатайства на предоставление муниципальной преференции;

2.8.6. с заявлением обратилось лицо, не подтверждающее свои полномочия;

2.8.7. к заявлению приложены документы, перечень которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего регламента.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. На территории, прилегающей к зданию, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано

отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения администрации Нестеровского сельского поселения и организации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.13.5. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенным проходом, позволяющим обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.13.8. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.9 Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления Муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

2.13.10. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.12. Места для ожидания оборудуются стульями.

2.13.13. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.14. 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;
- образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;- настоящий административный регламент.

2.13.15. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.13.16. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера окна;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.13.17. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.18. Места для приема документов, должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.19. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.20. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.21. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур на информационном стенде;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;
- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;
- адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 м².

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.13.22. Текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.13.23. В случаях, если здание в котором предоставляется муниципальная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления муниципальной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.24. Информация о местах нахождения и графике работы администрации Нестеровского сельского поселения, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации Пителинского муниципального района www.pitelino.ru согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

2.14. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с Заявителем;

- в Администрации и в уполномоченной организации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.14.2. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков в очереди по решению руководителя Уполномоченной организации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.14.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.14.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации или уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с Заявителями;

- должностными лицами Администрации и уполномоченной организации с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.14.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителю сообщается при подаче документов.

2.14.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Администрации и уполномоченной организации.

2.14.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.10. При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.14.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи Заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи Заявителей.

При осуществлении предварительной записи Заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в которое следует обратиться.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- а) прием заявления и прилагаемых документов и его регистрация уполномоченной организацией;
- б) направление уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Администрацию;
- в) рассмотрение Администрацией представленных документов;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) проверка Администрацией полноты и достоверности сведений, принятие решений о способе заключения договора безвозмездного пользования;
- е) предоставление муниципальной услуги путем проведения конкурса или аукциона;
- ж) предоставление муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона;
- з) предоставление муниципальной услуги путем предоставления муниципальной помощи;
- и) оформление договора безвозмездного пользования.

3.1.1. Прием заявления и прилагаемых документов и его регистрация уполномоченной

организацией.

С целью получения муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) обращается в уполномоченную организацию с заявлением и прилагаемыми документами, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия, если с заявлением обращается Представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя заявителя);

в) проверяет полномочия Представителя заявителя действовать от имени физического (юридического) лица;

г) проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемых документов, соответствие заявления требованиям пункта 2.6.2 Административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. В случае, если Заявителем (Представителем заявителя) не представлены по собственной инициативе документы, предусмотренные пп. "б" пункта 2.6.2, то такие документы должны быть получены в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах согласно приложению № 3 к Административному регламенту. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Один экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятые документы должностному лицу, ответственному за проверку правильности оформления заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок административной процедуры составляет 45 минут.

3.1.2. Направление уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Администрацию, принятых документов.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Администрацию, направляет заявление и прилагаемые документы в Администрацию.

На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование администрации Нестеровского сельского поселения;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. Заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в Администрации в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в

Администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Администрация составляется служебная записка на имя главы администрации.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.3. Рассмотрение Администрацией представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется, копии заявлений регистрируются в порядке делопроизводства и передаются главе Администрации или уполномоченному лицу Администрации. Глава Администрации или уполномоченное лицо Администрации в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Администрации.

Должностное лицо Администрации проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением Заявителем документов, предусмотренных пп. "б" пункта 2.6.2 Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по проверке Администрацией полноты и достоверности сведений, принятию решения о возможности предоставления муниципальной услуги (подготовке проекта постановления администрации Нестеровского сельского поселения о проведении конкурса или аукциона либо проекта постановления администрации муниципального образования - Нестеровское сельское поселение Пителинского муниципального района Рязанской области о предоставлении в безвозмездное пользование без проведения конкурса или аукциона) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.1.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без приложения документа, который в соответствии с пп. "б" пункта 2.6.2 Административного регламента запрашивается в режиме межведомственного взаимодействия. В зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в ФНС России о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведений об ИНН физического лица.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области,

муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрашиваемая информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, а также представленная администрацией Нестеровского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, приобщается к материалам дела.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней.

3.1.5. Проверка Администрацией полноты и достоверности сведений, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги (подготовка проекта постановления администрации муниципального образования - Нестеровское сельское поселение Пителинского муниципального района Рязанской области о проведении конкурса или аукциона) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, а в случаях, предусмотренных абзацем пятым пункта 3.1.3 Административного регламента, - окончание административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за производство по заявлению, готовит проект постановления о проведении конкурса или аукциона и передает на рассмотрение главе Администрации либо в случае, если в заявлении Заявителя содержится просьба о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения конкурса или аукциона, готовит проект постановления администрации муниципального образования - Нестеровское сельское поселение Пителинского муниципального района Рязанской области о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения конкурса или аукциона и передает на рассмотрение должностному лицу Администрации.

В случае отказа в предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам проведения аукциона (без проведения конкурса или аукциона) (далее - отказ в предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества) специалист Администрации, ответственный за производство по заявлению, осуществляет подготовку отказа, и передает на рассмотрение главе Администрации.

Отказ в предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества оформляется на бланке администрации Нестеровского сельского поселения и подписывается главой администрации Нестеровского сельского поселения, в отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты.

Направление отказа в предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1.11 Административного регламента.

Выдача Заявителю отказа в предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1.11 Административного регламента.

3.1.5.1. Подготовка проекта постановления о проведении конкурса или аукциона.

По итогам рассмотрения проекта постановления о проведении конкурса или аукциона глава Администрации подписывает постановления о проведении конкурса или аукциона.

Подписанное постановление передается специалисту Администрации, ответственному

за производство по заявлению

Специалист Администрации, ответственный за производство по заявлению, информирует Заявителя о принятом решении.

Направление постановления о проведении конкурса или аукциона в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1.11 Административного регламента.

Выдача Заявителю постановления о проведении конкурса или аукциона осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1.11 Административного регламента.

3.1.5.2. Подготовка проекта постановления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения конкурса или аукциона.

Должностное лицо Администрации готовит и передает проект постановления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения конкурса или аукциона на подписание главе администрации Нестеровского сельского поселения либо уполномоченному им лицу либо возвращает его специалисту Администрации, ответственному за производство по заявлению, на доработку.

Подписанный главой администрации Нестеровского сельского поселения проект постановления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения конкурса или аукциона передается специалисту Администрации, ответственному за производство по заявлению.

3.1.5.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.1.6. Принятие постановления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения конкурса или аукциона.

Основанием для начала административной процедуры по принятию постановления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения конкурса или аукциона является поступление в Администрацию заявления.

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Проект постановления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения конкурса или аукциона направляется на подпись главе администрации Нестеровского сельского поселения и передает постановление специалисту Администрации, ответственному за производство по заявлению.

3.1.8. Подготовка договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке договора безвозмездного пользования муниципального имущества является окончание административной процедуры по принятию постановления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения конкурса или аукциона.

3.1.9. Проведение конкурса (аукциона).

Основанием для начала административной процедуры по проведению конкурса (аукциона) является поступление в Администрацию постановления о проведении конкурса или аукциона.

Максимальный срок административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

Направление проекта договора безвозмездного пользования муниципального имущества в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1.11 Административного регламента.

Выдача Заявителю проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1.11 Административного регламента.

3.1.10. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции.

После принятия решения о возможности предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции специалист Администрации готовит и направляет в Управление Федеральной

антимонопольной службы по Рязанской области заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, а также пакет документов согласно действующему законодательству.

На основании принятого Управлением Федеральной антимонопольной службы по Рязанской области решения о согласования предоставления (об отказе в предоставлении) муниципальной преференции подписывается постановление администрации муниципального образования - Нестеровское сельское поселение Рязанской области о предоставлении (отказе в предоставлении) в безвозмездное пользование муниципального имущества в срок не более 5 рабочих дней от даты получения решения Антимонопольной службы.

На основании подписанного постановления о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества специалист Администрации готовит договор безвозмездного пользования.

В случае принятия решения об отказе Управлением Федеральной антимонопольной службы по Рязанской области на предоставление муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование специалист Администрации оформляет письменный отказ заявителю в предоставлении имущества в безвозмездное пользование.

Направление отказа в предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1.11 Административного регламента.

3.1.11. Направление Заявителю проекта договора (заключенного договора) безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

Проект договора (заключенного договора) безвозмездного пользования муниципальным имуществом направляется в уполномоченную организацию. Направление проекта договора (заключенного договора) безвозмездного пользования муниципальным имуществом осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. Заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.1.12. Выдача Заявителю проекта договора (заключенного договора) безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение Заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у Заявителя номер, указанный в расписке в получении документов на получение разрешения;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в книге учета выданных документов;

- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю в одном подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в книге учета выданных документов.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Администрации.

3.1.13. Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию подписанного Заявителем проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Подписанный победителем конкурса или аукциона проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом подписывается главой администрации Нестеровского сельского поселения либо уполномоченным им лицом в срок не более 2 рабочих дней от даты поступления в Администрацию подписанного победителем конкурса или аукциона проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Заключенный договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом в день его подписания передается специалисту Администрации, ответственному за производство по заявлению, который в соответствии с инструкцией по делопроизводству обеспечивает направление Заявителю одного экземпляра заключенного договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Направление заключенного договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1.11 Административного регламента.

Выдача Заявителю заключенного договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1.11 Административного регламента.

Договор безвозмездного пользования недвижимого имущества подлежит государственной регистрации в порядке, установленном законодательством.

Один экземпляр заключенного договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом подлежит хранению в Администрации. Сведения о договоре безвозмездного пользования муниципальным имуществом вносятся ответственным специалистом в электронную базу данных по учету договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.1.12. Передача запрашиваемого имущества по акту приема-передачи Заявителю.

В соответствии с подписанным сторонами договором безвозмездного пользования муниципальным имуществом ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания договора передает Заявителю запрашиваемое имущество.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации и уполномоченной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования - Нестеровское сельское поселение Пителинского муниципального района Рязанской области, руководителем уполномоченной организации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации и уполномоченной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Администрацией и уполномоченной организацией организует и осуществляет администрация муниципального образования - Нестеровское сельское поселение.

4.5. Должностные лица и специалисты Администрации и уполномоченной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления 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.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего раздела не применяются.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном [антимонопольным законодательством](#) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8. настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией муниципального образования – Нестеровское сельское поселение, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.5.7.](#) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [п.5.2.](#) настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

Приложение № 1 к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДВИЖИМОГО (ДВИЖИМОГО)
ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – НЕСТЕРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

_____ (полное название организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
в лице _____,
_____ (должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
прошу предоставить в аренду недвижимое (движимое) имущество _____
по адресу: г. _____, ул. _____, дом № _____.
Общая площадь _____ кв. м.
Срок аренды установить с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
Вид деятельности _____
Для использования под _____
Юридический адрес: _____
Фактический адрес организации (предпринимателя): _____

Банковские реквизиты: _____
р/с _____ к/с _____
БИК _____ ИНН/КПП _____

Руководитель (индивидуальный предприниматель)

(подпись)
_____ тел. _____ факс _____
М.П. _____ (Ф.И.О.)
"___" _____ 20__

Приложение № 2
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – НЕСТЕРОВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПИТЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

Адрес: 391621, Рязанская область, Пителинский район, с. Нестерово, ул. Центральная, д. 3

Контактный телефон: (49145) 6-66-32.

График работы администрации:

Понедельник 8.00 - 17.12, обед 12.00 - 14.00

Вторник 8.00 - 17.12, обед 12.00 - 14.00

Среда 8.00 - 17.12, обед 12.00 - 14.00

Четверг 8.00 - 17.12, обед 12.00 - 14.00

Пятница 8.00 – 17.12, обед 12.00 - 14.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Режим работы и адреса многофункциональных центров Рязанской области

Наименование МФЦ	Почтовый адрес, местонахождение, электронный адрес	Контактный телефон	Режим работы
1. Касимовский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2 mfc.kasimov@ya.ru	(49131) 2-48-21	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00. Сб - с 8-00 до 12-00.
2. Клепиковский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030 Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1 mfc.klepiki@ya.ru	(49142) 2-61-07	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
3. Кораблинский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200 Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а mfc.korabli@ya.ru	(49143) 5-00-08	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
4. Михайловский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1 mfc.mihaylov@ya.ru	(49130) 2-13-49	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
5. Пронский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20 mfc.pro@ya.ru	(49155) 3-16-46	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
6. Рыбновский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110 Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16 mfc.ryb@ya.ru	(49137) 5-27-07	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00 часов
7. Рязжский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960 Рязанская обл., г. Рязжск, ул. М.Горького, д. 2	(49132) 2-17-85	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-

области»	<u>mfc.ryazhsk@ya.ru</u>		00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
8. Пителинский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630 Рязанская обл., р. п. Пителино, Советская площадь, д. 35 <u>mfc.piteliNo@ya.ru</u>	(49145) 6-41-23	Пн, ср, чт., пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
9. Скопинский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19 <u>mfc.skopiNo@mail.ru</u>	(49156) 2-00-07	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
10. Спасский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050 Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а <u>mfc.spassk@ya.ru</u>	(49135) 3-32-69	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
11. ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» в Железнодорожном районе г. Рязани	390000 г. Рязань, ул. Каширина, д. 1		С 8-30 до 17-30
12. ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» в Московском районе г. Рязани	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2 <u>mfc.rzNo.gov.ryazaNo@mail.ru</u>	(4912) 55-50-55	С 8-30 до 17-30
13. ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» в Октябрьском районе г. Рязани	390048 г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2 <u>mfc.rzNo.gov.ryazaNo@mail.ru</u>	(4912) 55-50-55	С 8-30 до 17-30
14. ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» в Советском районе г. Рязани	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61 <u>mfc.rzNo.gov.ryazaNo@mail.ru</u>	(4912) 55-50-55	Пн, ср, чт, пт - с 8-30 до 18-00, вт - с 8-30 до 20-00; Каждая третья суббота месяца - с 9-00 до 13-00
15. Шацкий ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550 Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14 <u>mfc.shack@ya.ru</u>	(49147) 2-14-45	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
16. Шиловский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500 Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21 <u>mfc.shilovo@ya.ru</u>	(49136) 2-10-77	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
Уполномоченный МФЦ – Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»	390000, г.Рязань, ул.Соборная, д.8 <u>mfc.rzNo.gov@mail.ru</u>	(4912)21-77-74	Пн-пт с 9.00 до 18.00

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ФНС РОССИИ

Межрайонная ИФНС России №4 по Рязанской области

Адрес: 391630, Рязанская область, р. п. Пителино, ул. Советская площадь, д.8

Телефон : 8 (49145) 6-41-63

Приложение № 3
к Административному регламенту

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(фамилия, имя, отчество, телефон)
для получения муниципальной услуги представил в администрацию Нестеровского сельского поселения следующие документы:

№ № пп	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2							9
1								
2								
3								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

№ № пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	2
1		
2		

(должность лица, принявшего документы) (подпись) _____ (Ф.И.О.)
" " _____ 20__ г.
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

(подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя)
После рассмотрения документы выданы

(должность, Ф.И.О., подпись лица, _____ (Ф.И.О., подпись лица,

выдавшего документы)

получившего документы)

<*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.