

**Административный регламент администрации городского поселения
«Шерловогорское» по предоставлению муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное
пользование, возмездное пользование»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент Администрации городского поселения «Шерловогорское» (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование» (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации мероприятий административной реформы в Забайкальском края и повышения качества исполнения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для юридических и физических лиц сведений о государственной услуге, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с переходом прав владения и (или) пользования на земельные участки.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица, а также их уполномоченные представители (далее - заявители).

От имени физического лица могут выступать законные представители, а так же представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, оформленных в установленном законом порядке.

От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- 1) у специалистов отдела муниципального имущества и социально-

экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское», осуществляющих предоставление муниципальной услуги по месту нахождения администрации городского поселения «Шерловогорское» по адресу: Забайкальский край, Борзинский район, 674607, п.г.т. Шерловая Гора, ул. Октябрьская, 12, каб. № 12.

2) по телефону ОМИ и СЭП администрации гп «Шерловогорское» 8(30 233) 3 42 06;

3) путем письменного обращения в администрацию городского поселения «Шерловогорское»;

4) посредством обращения по электронной почте: sherlomu@list.ru

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» Муниципального района "Борзинский район" Забайкальского края <http://sherladm.ru/>;

6) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: [www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru;);

7) из информационного стенда, оборудованного возле кабинета ОМИ и СЭП администрации гп «Шерловогорское» по адресу: Забайкальский край, Борзинский район, 674607, п.г.т. Шерловая Гора, ул. Октябрьская, 12, каб. № 12.

8) по телефону администрации городского поселения «Шерловогорское» 8(30 233) 3 42 06;

9) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» Муниципального района "Борзинский район" Забайкальского края <http://sherladm.ru/>;

10) посредством обращения по электронной почте: sherlomu@list.ru

При предоставлении муниципальной услуги использование телефона-автоинформатора не предусмотрено.

1.3.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги:

Понедельник - четверг: 9.00 - 17.00.

Пятница: 9.00 - 16.00.

Обеденный перерыв: 12.30 - 13.30.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.3. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги :

Понедельник - четверг: 09.00 - 17.00,

Обеденный перерыв: 12.30 - 13.30.

Пятница: не приемный день.

Суббота, воскресенье: выходной день.

1.3.4. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

Информация о приостановке в предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю на адрес, указанный в заявлении, по почте заказным письмом с

уведомлением либо на адрес электронной почты.

1.3.5. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения специалисты отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское» должны представиться, назвать наименование органа (организации), в который поступил телефонный звонок, сообщить графики приема (выдачи) документов и адреса местонахождения администрации городского поселения «Шерловогорское».

1.3.6. Специалисты отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское» не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Отдел муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

получение заявителем подписанного Руководителем администрации городского поселения «Шерловогорское» договора аренды безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципального имущества (далее - договор), с распоряжением Руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское» о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование;

мотивированный отказ в предоставлении муниципального имущества на праве аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет четырнадцать рабочих дней с момента регистрации заявления в Отделе организационно-кадровой работы и правового обеспечения администрации городского поселения «Шерловогорское».

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

с:

4

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» № 162, 27.07.2006 г.);

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» № 148-149, 06.08.1998);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Уставом городского поселения «Шерловогорское» принятым Решением совета городского поселения «Шерловогорское» от 15. 02. 2011 г. № 184;

Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского поселения «Шерловогорское», принятым решением Совета городского поселения «Шерловогорское» от 24.03.2011 г. № 192;

Положением об отделе муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское», утвержденное распоряжением главы администрации городского поселения «Шерловогорское» от 29.12.2008г № 166, - настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия документа, подтверждающего полномочия (права) представителя физического (юридического) лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

копии учредительных документов, заверенных заявителем.

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» необходимые документы представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие не прекращенного права аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования на испрашиваемое государственное имущество;

2) несоответствие заявляемой цели (целей) использования имущества, функциональному назначению данного имущества;

3) отсутствие информации об имуществе в реестре муниципальной собственности городского поселения «Шерловогорское».

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться лично в отдел организационно-кадровой работы и правового обеспечения администрации городского поселения «Шерловогорское» для написания заявления либо направить заявление и прилагаемые к нему документы по почте, факсимильной связью, в форме электронного документа с использованием официального сайта администрации городского поселения «Шерловогорское» Муниципального района "Борзинский район" Забайкальского края <http://sherladm.ru/>;

В случае обращения заявителя в отдел муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации «Шерловогорское» специалист данного отдела в день приема заявления и прилагаемых к нему документов передает их на регистрацию специалисту в отдел организационно-кадровой работы и правового обеспечения администрации городского поселения «Шерловогорское».

В случае поступления заявления в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», специалист отдела организационно-кадровой работы и правового обеспечения администрации городского поселения «Шерловогорское», ответственный за работу с ним, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Специалист отдела организационно-кадровой работы и правового обеспечения администрации городского поселения «Шерловогорское» в течение одного рабочего дня со дня поступления документов производит их регистрацию и проставляет входящий штамп.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.14.1. Консультирование заявителей осуществляется в кабинете отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации «Шерловогорское».

2.14.2. Места приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

Каждое рабочее место специалиста организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.14.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест

ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.14.5. Информационный стенд оборудуется возле кабинета отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации «Шерловогорское». На информационном стенде размещается следующая информация:

почтовый адрес Администрации городского поселенич «Шерловогорское» ;

адрес официального сайта администрации городского поселения «Шерловогорское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты;

справочные телефоны Администрации городского поселения «Шерловогорское»;

график приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги;

номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

график приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги; перечень документов, которые необходимо представить заявителям; образец заполнения бланка заявления;

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.14.6. Отдел муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации «Шерловогорское» должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

б) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении

государственных или муниципальных услуг.

2.14.7. Помещение отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации «Шерловогорское» должен соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются: обеспечение информирования граждан о работе Администрации городского поселения «Шерловогорское» и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте: <http://sherladm.ru/>;

2.15.1. получение информации о предоставлении муниципальной услуги в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заинтересованного лица;

условия доступа к территории, зданию Администрации городского поселения «Шерловогорское» (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест.

Показателями качества предоставления услуги являются: открытость информации о муниципальной услуге; своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов администрации городского поселения «Шерловогорское» в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

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

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления на предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование;

2) проверка представленных документов;

3) принятие решения о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование, либо решения о проведении торгов;

4) заключение договора аренды, безвозмездного пользования,

возмездного пользования государственным имуществом.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в отдел организационно-кадровой работы и правового обеспечения администрации городского поселения «Шерловогорское» либо направление документов в электронном виде с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

3.2.2. Специалист отдела организационно-кадровой работы и правового обеспечения в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию, проставляет входящий штамп и передает руководителю администрации городского поселения «Шерловогорское».

3.2.3. В течение одного рабочего дня после регистрации заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются руководителем администрации городского поселения «Шерловогорское» и передаются начальнику отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское».

3.2.4. Начальник отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования в день поступления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов.

3.2.5. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 1 рабочий день.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское».

3.3.2. Специалист отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и удостоверяется, что:

заявление оформлено по форме предусмотренной настоящим Административным регламентом;

документы содержат необходимые реквизиты;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов (цифр) и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют нечитаемых слов (цифр) и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если по результатам проверки представленных документов выявлены

неточности или несоответствия документов установленным требованиям законодательства, специалист, проводивший проверку документов вправе:

1) направить заявителю письменное сообщение об имеющихся недостатках, сроках и способах их устранения, которое дублируется по телефону, указанному в заявлении;

2) провести обследование муниципального имущества.

3.3.3. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 1 рабочий день.

3.4. Принятие решения о передаче муниципального имущества на праве аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования либо об отказе в предоставлении муниципального имущества на данном праве, или решения о проведении торгов по продаже права на заключение указанных договоров муниципального имущества.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является проведенная специалистом отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования проверка заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. После завершения проверки представленных документов специалист отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, осуществляет в течение одного рабочего дня одно из следующих действий:

подготовку проекта распоряжения Администрации городского поселения «Шерловогорское» о передаче муниципального имущества на праве аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования;

подготовку проекта распоряжения Администрации городского поселения «Шерловогорское» о проведении торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципального имущества;

подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципального имущества на праве аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования.

3.4.3. Подготовленные проекты документов передаются на согласование начальнику отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования. Начальник отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования в течение одного дня рассматривает подготовленные проекты документов, визирует их, либо, при наличии ошибок, возвращает исполнителю на доработку.

3.4.5 Проект распоряжения Администрации городского поселения «Шерловогорское» передается на согласование в отдел организационно-кадровой работы и правового обеспечения администрации городского поселения «Шерловогорское». Специалист отдела организационно-кадровой работы и правового обеспечения рассматривает представленные документы в течение одного рабочего дня, визирует проект распоряжения и возвращает его с пакетом документов исполнителю в отдел муниципального имущества и социально-экономического планирования. При наличии ошибок проект распоряжения возвращается исполнителю в отдел муниципального имущества и социально-экономического планирования для доработки.

3.4.6. В течение одного рабочего дня проект распоряжения либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги из отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования передается на подпись руководителю Администрации городского поселения «Шерловогорское».

3.4.7. Руководитель Администрации городского поселения «Шерловогорское» подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

Подписанные документы в течение одного рабочего дня регистрируются и передаются в Администрации городского поселения «Шерловогорское».

Возвращенные документы находятся на доработке в течение одного рабочего дня.

3.4.8. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.5. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципального имущества.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является подписанное распоряжение Администрации городского поселения «Шерловогорское» о заключении договора аренды, безвозмездного пользования возмездного пользования муниципальным имуществом.

3.5.2. Специалист отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования осуществляет в течение двух рабочих дней подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципального имущества (далее - проект договора), регистрирует его в журнале выдачи договоров (присваивается номер и дата заключения договора) и передает его на согласование начальнику отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования.

3.5.3. Начальник отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования рассматривает подготовленный проект договора, согласовывает его, либо при наличии ошибок возвращают исполнителю на доработку.

3.5.4. Руководитель Администрации городского поселения «Шерловогорское» или уполномоченное им лицо подписывает проект договора либо возвращает его на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке в течение одного рабочего дня.

На согласовании проект договора у начальника отдела, курирующего заместителя и руководителя находится по одному рабочему дню.

3.5.5. Оформленный проект договора в течение двух рабочих дней передается заявителю для ознакомления и подписания, о чем делается отметка в журнале выдачи договоров.

3.5.6. После подписания договора со стороны заявителя, один экземпляр остается в отделе муниципального имущества и социально-экономического планирования, остальные выдаются заявителю или его уполномоченному представителю.

3.5.7. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.6. В случае если заявитель не обратился за документами в течение двух рабочих дней с момента их подписания, документы в течение следующего дня направляются заявителю на адрес, указанный в заявлении, по почте заказным письмом с уведомлением.

3.6.1. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 1 рабочий день.

3.7. В случае принятия решения о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципального имущества такие договоры заключается в порядке и сроки, установленные соответствующим административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела реестра.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации городского поселения «Шерловогорское».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации городского поселения «Шерловогорское», но не чаще одного раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в обращения физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе внеплановой проверки, руководителем Администрации городского поселения «Шерловогорское» формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их

устранению.

13

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Администрации городского поселения «Шерловогорское».

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского поселения «Шерловогорское» и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, 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 Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края 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 Забайкальского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

7) отказ Администрации городского поселения «Шерловогорское», должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в Администрацию городского поселения «Шерловогорское». Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации городского поселения «Шерловогорское», подаются в вышестоящий орган, осуществляющему контроль деятельности Администрации городского поселения «Шерловогорское», либо в суд.

Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта администрации городского поселения «Шерловогорское» Муниципального района "Борзинский район" Забайкальского края <http://sherladm.ru/>, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна в обязательном порядке 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.

Образец жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

5.4. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых

входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в

органы прокуратуры.

16

5.10. Заявитель вправе обжаловать в суде отказ в предоставлении муниципальной услуги, иные действия либо бездействие должностных лиц государственного органа, предоставляющего муниципальную услугу, повлекшие нарушение его прав и свобод.

Граждане с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу, обращаются в суд общей юрисдикции.

Юридические лица, а также граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющие статус индивидуальных предпринимателей, с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц государственного органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращаются в арбитражный суд.

Для обращения в суд с жалобой в соответствии со статьей 5 Закона Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав;

один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, объединения, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

Руководителю
Администрации городского поселения
«Шерловогорское»
Ю.Г.Сайфулину

От _____
(ФИО, наименование заявителя)

адрес _____

телефон _____

Заявление.

Прошу предоставить в _____
(аренду, безвозмездное пользования, возмездное пользование)

государственное имущество Забайкальского края, общей площадью _____ кв.м., располо

для использования в целях _____

с « »

20 по « »

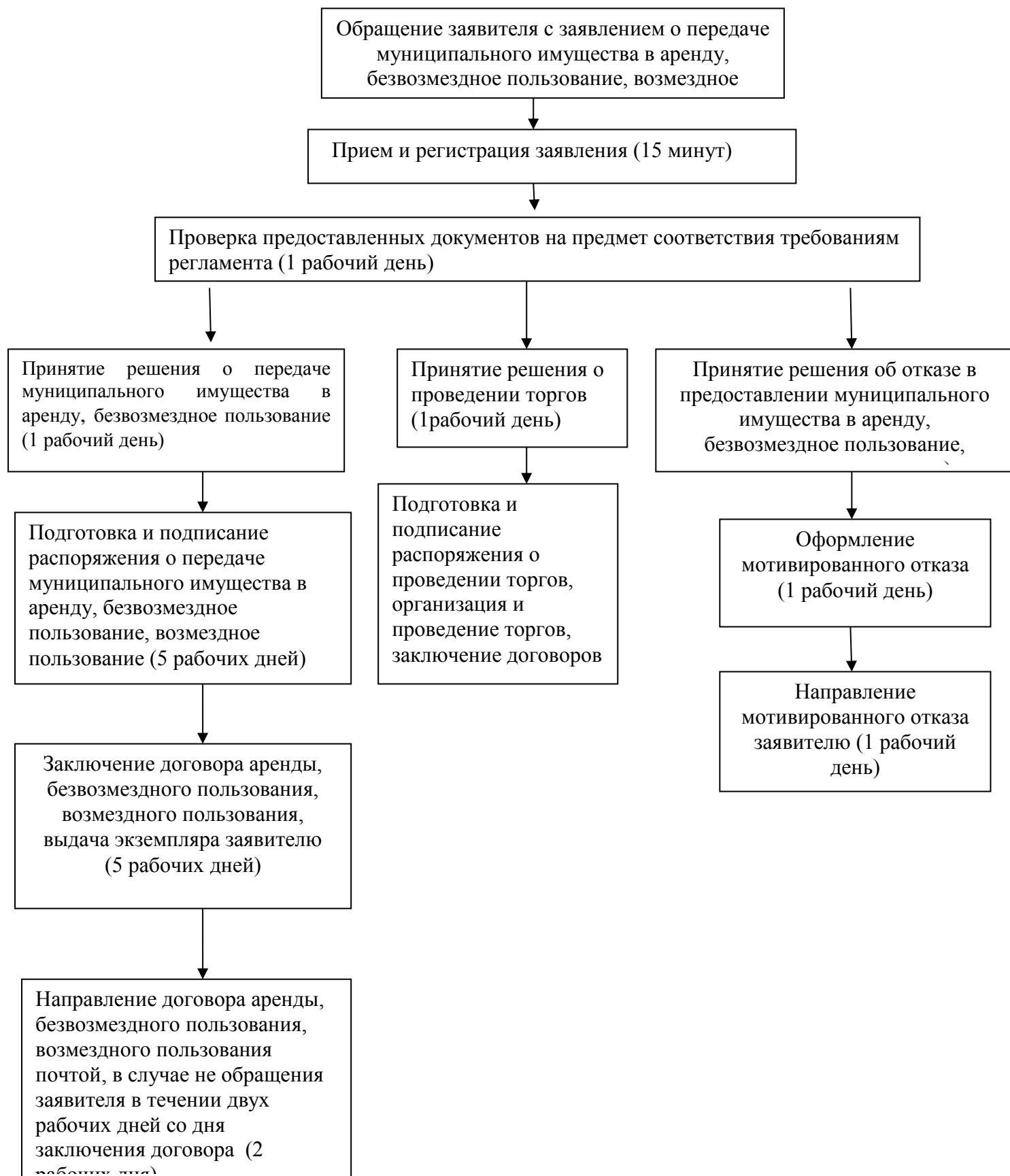
20 г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*При подаче заявления представителями по доверенности, указываются ФИО доверенного лица, № и дата доверенности.

Блок-схема предоставления государственной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Образец жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги

(наименование органа, ФИО должностного лица,
предоставляющего муниципальную услугу)

ОТ _____
(ФИО заявителя)

адрес _____
(электронный, почтовый, на который должен быть
направлен ответ заявителю)

телефон _____

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги

(Указать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество сотрудника (при наличии информации), решение которого обжалуется; суть обжалуемого решения; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы; иные сведения, которые заявитель считает необходимыми сообщить).

На основании изложенного и руководствуясь ст. ст. 4-7, 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», прошу:

(указать требования)

Приложение: (перечень прилагаемой документации, подтверждающей доводы заявителя).

* При подаче жалобы представителями по доверенности, указываются ФИО доверенного лица, № и дата доверенности.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)