



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ЧЕРНАВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МИЛОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Постановление

06.04.2016 г. с.Чернава № 38

О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности», утвержденный Постановлением администрации муниципального образования –Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области от 02.11.2015г. №97

В целях приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Приказом Минтруда России от 30.07.2015г. № 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», руководствуясь **Уставом** Чернавского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности», утвержденный Постановлением администрации муниципального образования –Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области от 02.11.2015г. №97 следующие изменения и дополнения:

а) п.1.3раздела I дополнить абзацем:

«- Приказом Минтруда России от 30.07.2015г. № 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»;

б) п.2.15 раздела II изложить в следующей редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение администрации Чернавского сельского поселения оборудуется вывеской (информационной табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа,

предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом.

Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

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;
- 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;
- 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 года № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный № 38115).

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

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

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

- обязательное наличие справочно-информационной службы;
- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

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

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего приём и консультирование;
- текст Административного регламента;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалований действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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.»;

в) п. 2.14. подраздела 2.14.1. «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» раздела II дополнить подпунктом:

в) «адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет»;

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Чернавского сельского поселения, разместить на информационном стенде администрации Чернавского сельского поселения и на официальном сайте Чернавского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования –
Чернавское сельское поселение
Милославского муниципального района
Рязанской области

В.В.Пылаев

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципальной собственности в безвозмездное пользование (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование.

1.2. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование (далее - муниципальная услуга) включает в себя следующие административные процедуры:

- заключение договора безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности, по итогам проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования;
- предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование без проведения торгов.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию или в территориальный отдел МФЦ Рязанской области, сведения о которых имеются в приложении к настоящему регламенту.

1.3. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- Уставом Чернавского сельского поселения.

[Приказом](#) Минтруда России от 30.07.2015г. № 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

(в редакции Постановления №38 от 06.04.2016г)

1.4. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование (муниципальную услугу) оказывает (предоставляет) администрация Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района (далее - Администрация).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заинтересованные лица).

1.6. Получить муниципальную услугу можно по адресу: Рязанская область, Милославский район, с. Чернава, ул. Ленина, д. 37, с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по московскому времени, кроме выходных и праздничных дней. Телефон: (49157) 26-1-18.

Информация о месте нахождения МФЦ.

Местонахождение и почтовый адрес:

391770, Рязанская область, р. п. Милославское, ул. Ленина, д. 6

Время работы:

Понедельник	8.00-18.00
Вторник	8.00-20.00
Среда	8.00-18.00
Четверг	8.00- 18.00
Пятница	8.00-18.00
Суббота	8.00-13.00
Воскресенье	выходной

Тел: 8-910-630-00-59,(49157)2-11-01,2-11-02.

Эл. почта: mfc.miloslavskoe@yandex.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг": www.gosuslugi.ru;
- в информационной системе "Портал государственных услуг Рязанской области":

<http://gosuslugi.ryazanreg.ru>;

- на официальном сайте администрации Милославского муниципального района в сети Интернет: www.miladm.ru.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Информация заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи.

2.2. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, изучение дополнительной информации, обстоятельств, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут

2.3. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления имущества в безвозмездное пользование рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

2.4. Договор безвозмездного пользования имуществом с победителем торгов заключается на основании протокола о результатах торгов в течение 15 дней с даты полной оплаты победителем торгов стоимости права безвозмездного пользования, зафиксированной в протоколе о результатах торгов.

Победитель торгов для заключения договора безвозмездного пользования должен представить в уполномоченный орган копии платежного документа о внесении суммы стоимости права безвозмездного пользования (с учетом задатка) и выписки банка.

2.5. Лица, имеющие право на предоставление имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, для заключения договора безвозмездного пользования представляют в уполномоченный орган лично или по почте заявление с указанием наименования заявителя, адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, должности уполномоченного лица, подписавшего заявление, даты.

2.6. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия учредительных документов;
- 2) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- 3) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации налогоплательщика;
- 4) копия лицензии на осуществление деятельности, если вид деятельности потенциального инвестора требует лицензирования;
- 5) справка налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и иным обязательным платежам на дату представления документов;
- 6) иные сведения по желанию заявителя.

2.6.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2, 3 пункта 2.6](#) Административного регламента, запрашиваются органами, предоставляющими муниципальную услугу, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами Чернавского сельского поселения, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2. Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента. Документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.7. По итогам рассмотрения заявления заявителю направляется информация о дате и времени прибытия в уполномоченный орган для подписания договора безвозмездного пользования или об отказе в предоставлении имущества в безвозмездное пользование с мотивацией причин.

2.8. Конечным результатом процедуры по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование является:

- заключение договора о передаче в безвозмездное пользование конкретного объекта имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- отказ в предоставлении права безвозмездного пользования с полным перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

2.9. Основаниями для отказа в заключении договора о передаче в безвозмездное пользование имущества являются:

- непредставление всех требующихся документов или сведений, указанных в [пунктах 2.4](#) и [2.6](#) настоящего административного регламента;
- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- несоответствие цели (целей) использования имущества, заявляемой потенциальным пользователем, функциональному назначению данного имущества;
- непризнание потенциального пользователя победителем торгов в случае, если договор заключается по итогам проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования.

2.10. Информация по процедуре предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование предоставляется бесплатно.

2.11. Заявление с прилагаемыми документами о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование рассматривается бесплатно.

2.12. За пользование муниципальным имуществом пользователь возмещает ссудодателю либо юридическим и физическим лицам, предоставляющим соответствующие услуги, все расходы, связанные с текущей эксплуатацией и содержанием имущества, включая расходы за холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение, отопление, сбор мусора и т.п., по отдельным договорам или по согласовываемым сторонами расчетам.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг.
- в) адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

(в редакции Постановления №38 от 06.04.2016г)

2.14.2. 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.

2.15. «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение администрации Чернавского сельского поселения оборудуется вывеской (информационной табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом.

Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

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;
- 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;
- 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 года № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный № 38115).

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

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

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

- обязательное наличие справочно-информационной службы;
- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

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

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего приём и консультирование;
- текст Административного регламента;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалований действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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.

(в редакции Постановления №38 от 06.04.2016г)

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Основанием для заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом являются представление заинтересованными лицами документов, предусмотренных соответственно [пунктами 2.4](#) и [2.6](#) настоящего административного регламента, а также целесообразность использования данного помещения под запрашиваемые нужды с учетом необходимости данных услуг и потребностей населения.

Регистрация указанных документов осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство, в момент их поступления в Администрацию.

При регистрации документам присваивается входящий номер.

3.2. Для рассмотрения документов, представленных для заключения договора безвозмездного пользования конкретным объектом муниципального имущества, руководитель уполномоченного органа назначает сотрудника уполномоченного органа, в должностной инструкции которого указаны соответствующие функции (далее - должностное лицо).

3.3. Должностным лицом осуществляется проверка представленных документов. Если заявителем представлены не все необходимые документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку проекта решения об отказе в заключении договора безвозмездного пользования конкретным объектом муниципального имущества.

3.4. Если заявителем представлены все документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента, должностное лицо осуществляет проверку содержания представленных документов, в том числе на соответствие их настоящему административному регламенту.

3.5. По результатам проверки документов должностное лицо осуществляет одно из следующих действий:

- подготовку проекта решения о заключении договора о передаче в безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества;
- подготовку проекта решения об отказе в заключении договора о передаче в безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества с указанием причин.

Срок подготовки решения о заключении договора безвозмездного пользования с победителем торгов не должен превышать соответственно 15 дней, с лицом, имеющим право на заключение договора без проведения торгов, - 30 дней со дня представления документов, предусмотренных соответственно в [пунктах 2.4](#) и [2.6](#) настоящего административного регламента.

В случае представления заявителем в ходе рассмотрения заявления дополнительных материалов срок принятия решения исчисляется с момента регистрации таких дополнительных материалов.

Решение о заключении договора о передаче в безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества оформляется постановлением Администрации.

Об отказе в заключении договора претенденту сообщается письменно не позднее чем за 30 дней с момента подачи заявки.

3.6. При принятии решения о заключении договора о передаче в безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества договор подписывается руководителем уполномоченного органа.

3.7. Подписанный и скрепленный печатью договор безвозмездного пользования подлежит регистрации в реестре договоров на использование муниципального имущества.

Один экземпляр договора с отметкой о регистрации подлежит хранению в уполномоченном органе.

3.8. Основанием для рассмотрения вопроса о продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор безвозмездного пользования имуществом является соответствующее письменное заявление пользователя, направленное по почте или доставленное лично главе Чернавского сельского поселения, с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

Регистрация полученного заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство, в момент его поступления в Администрацию.

При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

3.9. Для рассмотрения заявления о продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор безвозмездного пользования руководитель уполномоченного органа назначает сотрудника уполномоченного органа, в должностной инструкции которого указаны соответствующие функции (далее - должностное лицо).

3.10. Должностным лицом осуществляется проверка комплектности документов, учитываются добросовестность пользователя относительно своевременности внесения коммунальных платежей, а также исполнение пользователем всех договорных обязательств.

Если заявителем представлены не все необходимые документы, систематически допускались задолженности по платежам, нарушались договорные обязательства, должностное лицо осуществляет подготовку проекта решения об отказе в продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в

действующий договор о передаче в безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества на основании непредставления необходимых документов и нарушений договорных обязательств.

3.11. Если заявителем представлены все необходимые документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента, должностное лицо осуществляет проверку содержания представленных документов, в том числе на соответствие их настоящему административному регламенту, и отсутствие нарушений договорных обязательств.

3.12. По результатам проверки документов должностное лицо осуществляет одно из следующих действий:

- подготовку проекта решения о продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор о передаче в безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества;

- подготовку проекта решения об отказе в продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор о передаче в безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества с указанием причин отказа.

Срок рассмотрения заявления не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления. В случае представления заявителем в ходе рассмотрения заявки дополнительных материалов срок принятия решения исчисляется с момента регистрации таких дополнительных материалов.

Решение об отказе в продлении договора в письменной форме направляется претенденту в течение 30 дней с момента поступления заявления претендента.

3.13. При принятии решения о продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор о передаче в безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества дополнительное соглашение подписывается руководителем уполномоченного органа и согласовывается с главой Чернавского сельского поселения.

3.14. Подписанное и скрепленное печатью дополнительное соглашение является неотъемлемой частью действующего договора безвозмездного пользования.

Один экземпляр дополнительного соглашения подлежит хранению совместно с действующим договором безвозмездного пользования в Администрации.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.2. Текущий контроль за исполнением положений регламента осуществляется главой Чернавского сельского поселения.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет глава Чернавского сельского поселения.

4.4. Ответственный специалист несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и административного регламента.

4.6. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. 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 [пунктом 2.6](#) административного регламента;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено [пунктом 2.6](#) административного регламента;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 2.9](#) административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 2.13](#) административного регламента;

7) отказ специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя по адресу: с. Чернава, ул. Ленина, д. 37, Милославский район, Рязанская область, 391772, по телефону (факсу): (49157) 26-1-18, по электронной почте: cher_adm@mail.ru.

5.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Чернавского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено требованиями административного регламента, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о местах нахождения, контактных телефонах территориальных отделов ГБУ РО
«МФЦ Рязанской области»

Территориальные отделы ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

E-mail: mfc.rzn.gov@mail.ru

N п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Часы работы
1	Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391770, Рязанская область, Милославский район, р.п. Милославское. ул. Ленина, д. 6	(49157) 2-11-02	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
2	Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская обл., р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62	(49144) 2-14-62	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
3	Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская обл., с. Захарово, ул. Центральная, д. 96	(49153) 5-14-03	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
4	Кадомский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская обл., р.п.Кадом, ул. Ленина, д. 37	(49139) 5-14-03	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
5	Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300, Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2	(49131) 2-48-21	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00.
6	Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030, Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1	(49142) 2-61-07	Пн,ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
7	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200, Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а	(49143) 5-00-08	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
8	Алекسانдро-Невский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, Рязанская обл., р.п.Алекسانдро - Невский, ул. Советская, д. 44	(49158)2-30-63	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	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710, Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130) 2-13-49	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
10	Новомичуринское отделение Пронского территориального отдела ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10	(49141) 2-10-01	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
11	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, Рязанская обл., р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35	(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
12	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140, Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20	(49155) 3-16-46	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
13	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480, Рязанская область, Путятинский район,	(49146) 2-17-05	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00

		с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2		
14	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16	(49137) 5-27-07	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20- 00, Сб - с 9-00 до 13-00
15	Ряжский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960, Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2	(49132) 2-17-85	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
16	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2	(49152) 2-22-95	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
17	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская обл., р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122	(49148) 3-10-61	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
18	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430, Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19	(49133) 2-40-50	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20- 00, Сб - с 9-00 до 13-00
19	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803, Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(49156) 2-00-07	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20- 00, Сб - с 9-00 до 13-00
20	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050, Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	(49135) 3-32-69	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
21	Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6	(49151) 2-13-90	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
22	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.	(4912)77-72-98	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18- 00, вт, чт - с 8-30 до 20- 00; Сб с 9-00 до 13-00
23	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	(4912) 50-37-51	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18- 00, вт, чт - с 8-30 до 20- 00; Сб с 9-00 до 13-00
24	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	(4912) 50-37-82	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18- 00, вт, чт - с 8-30 до 20- 00; Сб с 9-00 до 13-00
25	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	(4912) 55-50-55	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18- 00, вт, чт - с 8-30 до 20- 00; Сб с 9-00 до 13-00
26	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15	(49154) 5-12-61	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
27	Чучковский территориальный отдел	391420,	(49138) 7-13-22	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00

	ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38		Сб - с 9-00 до 13-00
28	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550, Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	(49147) 2-14-45	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
29	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500, Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21	(49136) 2-10-77	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00