АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУЛЫМЬЯ

Кондинского района

Ханты – Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 октября 2016 года № 236

с. Чантырья

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Передача

в аренду, безвозмездное пользование имущества,

находящегося в собственности муниципального

образования, за исключением земельных участков

и жилых помещений»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, администрация сельского поселения Мулымья постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений», согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования на сайте администрации сельского поселения Мулымья.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Мулымья.

Исполняющий обязанности

главы сельского поселения Мулымья В.И.Шабарчина

Приложение к постановлению

администрации сельского поселения Мулымья

№ 236 от 17.10.2016г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА В АРЕНДУ,

БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при ее предоставлении.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурного подразделения администрации сельского поселения Мулымья, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. От имени заявителей могут обратиться их законные представители или представители, действующие на основании нотариально заверенной доверенности (далее –заявитель).

Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органа местного самоуправления и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Мулымья;

Место нахождения **Уполномоченного органа**:

Юридический адрес: ул. Советская, д. 35, с. Чантырья, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628233.

Место нахождения: ул. Мелитопольская, д. 5А, д. Ушья, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628236.

Телефон, факс – (34676) 49-125.

Адрес электронной почты: admspm86@gmail.com .

Адрес официального сайта администрации сельского поселения Мулымья: [www.admmul.ru](http://www.admmul.ru), (далее – официальный сайт).

Структурным подразделением **Уполномоченного органа**, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является социально-организационный отдел (далее – Отдел)**.**

Место нахождения структурного подразделения Место нахождения правового отдела: ул. Мелитопольская, д. 5А, д. Ушья, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628236.

Телефон, факс – (34676) 49-306.

Адрес электронной почты: admspm86@gmail.com .

Прием заявителей Отделом осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – пятница 8.30 – 17.12 , перерыв на обед 12.00-13.30 час.

 суббота, воскресенье – выходные дни.

 4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

Место нахождения МФЦ:улица Титова, д.26, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628200.

Телефон – (34677) 41-008, 35-264.

Официальный сайт: htpp://mfckonda.ru .

Адрес электронной почты МФЦ: kondamfc@mail.ru .

Прием заявителей МФЦ осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 20.00;

суббота с 8.00 до 18.00;

воскресенье – выходной день.

Прием заявленийо предоставлении муниципальной услуги может также осуществляться в территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ (далее - ТОСП МФЦ):

1) Место нахождения ТОСП МФЦ в д. Ушья:улица Мелитопольская, д.5А, д. Ушья, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628236.

Телефон – (34676) 49-100.

Адрес электронной почты ТОСП МФЦ: 016-tosp08@mfchmao.ru .

Прием заявителей ТОСП МФЦ осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – пятница с 8.30 до 12.00, с 13.30 до 17.00;

 суббота, воскресенье – выходные дни.

5. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта государственных органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги: не предусмотрено.

6. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте Уполномоченного органа [www.admmul.ru](http://www.admmul.ru) (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами отдела администрации сельского поселения Мулымья.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ
в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в настоящем пункте и [пункте 3](#Par21) настоящего Административного регламента.

7. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(й), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги);

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ;

о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

8. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих днейсо дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

10. Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его структурных подразделений,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Мулымья и осуществляется без проведения торгов, в том числе путем предоставления муниципальной преференции, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Уполномоченного органа социально-организационный отдел администрации сельского поселения Мулымья (далее – отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При оказании муниципальной услуги без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции исполнение муниципальной услуги осуществляется с предварительного согласия антимонопольного органа, за исключением случаев, установленных законодательством.

12. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам местного самоуправления организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в реестр, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Мулымья от 24 августа 2015 года № 137 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Мулымья».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

* Передача имущества в аренду, безвозмездное пользование;
* Мотивированный отказ в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Основанием для принятия решения о предложении иных условий является отсутствие имущества, отвечающего в полном объеме условиям, указанным в заявлении, и наличие имущества, которое может быть передано в соответствии с указанной заявителем целью, но с иными характеристиками и (или) на иной срок.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления, в случае обращения в антимонопольный орган срок предоставления муниципальной услуги составит 90 дней.

В указанный срок также входят следующие периоды:

подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – в течении 10 рабочих дня со дня окончательного оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в течение 2-х дней со дня подписания такого уведомления путем направления на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

15. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301, Российская газета, N 238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 26.06.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", 27.07.2006, N 162, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434, "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126 - 127);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95, "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", 11.05.2006, N 70 - 71);

Федеральным законом от 09.02.2009, N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", 13 - 19 февраля 2009 года, N 8, "Российская газета", 13.02.2009, N 25, "Собрание законодательства Российской Федерации", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 20.02.2014);

Уставом муниципального образования сельское поселение Мулымья (Кондинский вестник 14.06.2010г, официальный сайт администрации сельское поселение Мулымья [www.admmul.ru](http://www.admmul.ru))

Постановлением администрации сельского поселения Мулымья «О порядке разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» № 98 от 13.08.2012г, и изменениями от 23.03.2016г № 56;

Постановлением администрации сельского поселения Мулымья «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих); № 175 от 01.08.2016г

Решением Совета депутатов № 64 от 22.06.2009г «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом;

Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по передаче имущества в аренду

16. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, для предоставления услуги по передаче имущества в аренду:

1) заявление о предоставлении имущества в аренду (далее - заявление, заявка);

2) [заявление](#P335) может быть составлено по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к административному регламенту с указанием характеристики имущества, его цели, срока использования;

3) копия документа, удостоверяющего личность. В случае подачи заявки представителем заявителя также доверенность представителя;

4) копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

Юридическими лицами к заявлению дополнительно прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя. В случае подачи заявления представителем заявителя также доверенность представителя.

Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем,

для предоставления муниципальной услуги по передаче имущества в безвозмездное пользование

17. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, для предоставления услуги по передаче имущества в безвозмездное пользование:

1) заявление о предоставлении имущества в безвозмездное пользование (далее - заявление). [Заявление](#P335) может быть составлено по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к административному регламенту. В заявлении указываются цель и срок использования, а также характеристики имущества;

2) копии учредительных документов, свидетельств о государственной регистрации юридического лица и о постановке на налоговый учет;

3) документ о назначении руководителя юридического лица.

В случае подачи заявки представителем заявителя также прилагается доверенность на совершение указанных действий представителем.

Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем в случае обращении в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции

18. Дополнительно к указанным в пунктах 16 и 17 документам предоставляются следующие документы:

1) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

2) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

3) нотариально заверенные копии учредительных документов;

4) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

5) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление дополнительных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающим перечнем оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

21. При передаче имущества в аренду:

1) имущество, в соответствии с законодательством, не может быть передано заявителю в аренду без проведения торгов на срок более 30 календарных дней;

2) не представлены все документы, указанные в [пункте 16](#P96) административного регламента, или они оформлены ненадлежащим образом;

3) заявление, поданное неуполномоченным лицом;

4) заявление подается лицом, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае если имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, включено в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

5) заявление подано лицом, не являющимся социально ориентированной некоммерческой организацией (в случае если имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, включено в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций);

6) имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, подлежит отчуждению;

7) в муниципальной собственности отсутствует имущество, отвечающее указанным в заявлении условиям;

8) решение антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду;

9) целью использования имущества, указанного в заявлении, является осуществление предпринимательской деятельности (в случае если заявитель является физическим лицом).

При передаче имущества в безвозмездное пользование являются:

1) имущество, в соответствии с законодательством, не может быть передано заявителю в безвозмездное пользование без проведения торгов на срок более 30 календарных дней;

2) заявление, поданное без приложения либо с приложением неполного комплекта документов, указанных в [пункте 17](#P104) административного регламента, или документы оформлены ненадлежащим образом;

3) заявление, поданное неуполномоченным лицом;

4) имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, подлежит отчуждению;

5) имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, отсутствует в составе муниципальной казны;

6) решение антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в безвозмездное пользование.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

22. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

24. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего Административного регламента.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

а) к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

б) к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показатели доступности:

доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

28. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение специалистами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

26. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом.

27. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также получение уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого и регионального порталов, электронной почты в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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.

Заявителю сообщается о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги путем отражения информации на Едином и региональном порталах.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Административные процедуры по передаче имущества в аренду,

безвозмездное пользование без проведения торгов и без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции

28. Исчерпывающий перечень административных процедур по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов:

прием, регистрация и рассмотрение заявления о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

принятие решения Комитета о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

уведомление заявителя о принятом решении;

подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю.

29. Исчерпывающий перечень административных процедур по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции или предложения иных условий:

прием, регистрация, рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, подготовка проекта обращения в антимонопольный орган;

принятие решения Комитета о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

уведомление заявителя о принятом решении;

подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю.

Административных процедуры по передаче имущества в аренду,

 безвозмездное пользование без проведения торгов

30. Прием, регистрация и рассмотрение заявления о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование. [Блок-схема](#P372) предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования сельское поселение Мулымья, за исключением земельных участков и жилых помещений, указана в приложении 2 к административному регламенту.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в Уполномоченный орган.

Заявление может быть принято в ходе личного приема, доставлено средствами почтовой связи, непосредственно заявителем, по информационным системам общего пользования.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию заявления, поступившего от заявителя.

Результатом выполнения действий по приему и регистрации заявления является регистрация заявления в журнале регистрации.

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет следующие административные действия:

проводит проверку документов, представленных заявителем;

при предъявлении оригиналов документов, указанных в [пунктах 16](#P95), [17](#P104)  административного регламента, сверяет их с предоставленными копиями и заверяет их своей подписью;

проверяет соответствие заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предъявляемым к субъектам, с которыми договоры аренды, безвозмездного пользования могут заключаться без проведения торгов.

По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, готовит:

проект решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование в случае предоставления не всех документов, указанных в [пунктах 16](#P95), [17](#P104)  административного регламента, и (или) несоответствия заявителя требованиям законодательства, предъявляемым к заявителям при передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (далее - проект решения).

Максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации заявления - 2 календарных дня со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

Порядок передачи результата: проект решения с приложением представленных заявителем документов, указанных в [пунктах 16](#P95), [17](#P104) административного регламента, направляется главе сельского поселения Мулымья, либо лицу его замещающего уполномоченному на принятие решений о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, для подписания.

31. Принятие решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление проекта решения главе сельского поселения Мулымья, либо лицу его замещающего для подписания.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание проекта решения главой сельского поселения Мулымья, либо лицу его замещающего.

Результатом административной процедуры является подписанное решение о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование или об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, изложенных в проекте решения, законодательству Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Мулымья, регулирующему передачу имущества в аренду, безвозмездное пользование. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действий по принятию решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование или об отказе - 7 календарных дней.

32. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала исполнения процедуры является принятое решение. В случае принятия решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, Отдел одновременно с уведомлением заявителя о принятом решении направляет ему для согласования проект договора аренды или безвозмездного пользования имуществом. В уведомлении указывается срок, в течение которого проект договора аренды, безвозмездного пользования имуществом должен быть подписан заявителем и получен Уполномоченным органом (не позднее 30 дней со дня направления заявителю проекта договора аренды, безвозмездного пользования).

В случае принятия решения об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, подписанное главой сельского поселения Мулымья, либо лицу его замещающего и зарегистрированное решение об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом решении заявителю.

Подписанный главой сельского поселения Мулымья, либо лицу его замещающего и зарегистрированный ответ вручается заявителю при личном обращении или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня принятия решения.

Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом

и направление его заявителю.

33. Основанием для заключения договоров аренды имущества, договоров безвозмездного пользования является подписанный заявителем договор на аренду или договор на безвозмездное пользование.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: в ходе административной процедуры специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявлений, выполняет следующие административные действия:

контролирует своевременное поступление подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом в Уполномоченный орган. Если в течение срока, указанного в извещении о принятом решении, подписанный заявителем договор не поступил, заявитель считается отказавшимся от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

передает подписанный заявителем договор аренды, безвозмездного пользования имуществом главе сельского поселения Мулымья, либо лицу его замещающего уполномоченному на принятие решений о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, для подписания (максимальный срок выполнения - 3 дня, со дня поступления подписанные заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом в Уполномоченный орган);

подготавливает проект решения об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование по соответствующему основанию (в случае: наличия письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом; не поступления в установленный срок в уведомлении о принятом решении, подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, в Уполномоченный орган). Максимальный срок выполнения - 3 дня с момента поступления в Уполномоченный орган письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, окончания установленного срока для подписания заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом.

Результатами административной процедуры являются:

подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

решение об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, в связи с не подписанием договора в установленный срок заявителем или письменным отказом заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом.

Порядок передачи результата: один экземпляр подписанного договора аренды, безвозмездного пользования имуществом или ответа заявителю (его представителю) вручается при личном обращении или направляется почтовым, электронным отправлением по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении.

Административных процедуры по передаче имущества в аренду,

 безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции или предложения иных условий

34. Прием, регистрация, рассмотрение заявления и представленных заявителем документов и подготовка проекта обращения в антимонопольный орган.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в [пункте 17](#P104) административного регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение предоставленных документов.

В ходе административной процедуры специалист Отдела, ответственный за рассмотрение предоставленных документов, выполняет следующие административные действия:

проводит проверку наличия поступивших документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает соответствие представленных документов и заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации сельского поселения Мулымья, необходимость согласия антимонопольного органа, формирует пакет документов и подготавливает проект обращения в антимонопольный орган. В случае, если согласие антимонопольного органа не требуется, подготавливает проект решения о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции;

проверяет соответствие целей использования имущества, указанных в заявлении, требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации, предъявляемым к целям использования имущества, передаваемого по договору аренды, безвозмездного пользования путем предоставления муниципальной преференции.

Результатами рассмотрения заявления являются:

проект решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции по соответствующему основанию (в случае предоставления не всех документов, указанных в [пункте 18](#P109) административного регламента, и (или) несоответствия заявителя и (или) целей использования имущества, указанных в заявлении, требованиям законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов администрации сельского поселения Мулымья, предъявляемым к заявителям, и целям использования имущества, передаваемого по договору аренды, безвозмездного пользования, в порядке предоставления муниципальной преференции (далее - ответ);

проект обращения в антимонопольный орган.

Максимальный срок рассмотрения предоставленных документов и подготовки проекта решения Уполномоченного органа по управлению муниципальным имуществом составляет 15 календарных дней со дня поступления документов. В случае получения дополнительно к заявлению документов, указанных в [пункте 18](#P109) административного регламента, специалист Отдела в течение 5 дней направляет в антимонопольный орган обращение с целью получения согласия на предоставление муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее - обращение в антимонопольный орган).

Порядок передачи результата: передача проекта ответа, проекта обращения в антимонопольный орган главе сельского поселения Мулымья, либо лицу его замещающего для подписания.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта ответа заявителю, проекта обращения в антимонопольный орган, проекта письма о предложении иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Подписанное главой сельского поселения Мулымья, либо лицу его замещающего решение передается специалисту Отдела, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации в журнале и направления его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Подписанное главе сельского поселения Мулымья, либо лицу его замещающего и зарегистрированное в журнале обращение в антимонопольный орган направляется по адресу его местонахождения.

В случае принятия решения антимонопольным органом об отказе в предоставлении муниципальной преференции заявителю не позднее дня, следующего за днем получения такого решения, направляется подписанное главе сельского поселения Мулымья, либо лицу его замещающего решение об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции по адресу, указанному в заявлении.

В случае принятия решения антимонопольным органом о предоставлении муниципальной преференции специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 5 дней со дня получения решения антимонопольного органа подготавливает проект решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции и проект договора аренды безвозмездного пользования для подписания и согласования.

В случае отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее дня, следующего за днем получения такого решения, подготавливает проект решения об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Административные действия по подготовке проекта решения соответствуют административным действиям, изложенным в [пункте 30](#P171) административного регламента.

Принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование

35. Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в [пункте 31.](#P184) административного регламента.

Уведомление заявителя о принятом решении

36. Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в [пункте 32.](#P190) административного регламента, за исключением максимального срока выполнения административной процедуры, который составит 5 дней со дня получения согласия антимонопольного органа и 1 день в случае получения отказа антимонопольного органа.

Подписание договора аренды,

безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю

37. Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в [пункте 3.4](#P196) административного регламента, за исключением срока подписания договора передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, который составляет 3 дня со дня поступления в администрацию подписанного заявителем договора аренды и 5 дней со дня поступления в Комитет подписанного заявителем договора безвозмездного пользования.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы либо лицом, его замещающим.

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением главы сельского поселения Мулымья, либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии

с решением главы сельского поселения Мулымья, либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе

за необоснованные межведомственные запросы

41. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства.

42. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа

от 11 июня 2010 года № 102-оз должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований 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 (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего

43. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

44. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ Уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

46. В случае обжалования решения должностного лица Уполномоченного органа, жалоба подается главе муниципального образования.

47. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

48. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Уполномоченный орган.

49. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта;

б) Единого портала.

50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

51. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в Уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

52. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением

и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

53. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при подаче жалобы в электронной форме такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется). В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

54. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

55. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

56. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ Уполномоченный орган принимает решение:

о ее удовлетворении, 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

58. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

59. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа.

60. 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.

61. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

62. 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.

Все решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

63. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту

в Администрацию сельского поселения Мулымья

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (аренды, безвозмездного пользования)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (без проведения торгов; без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции)

Наименование (вид) имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (характеристика имущества, которое предполагается получить во временное владение и (или) пользование)

Цели, срок использования имущества

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С порядком принятия решения и административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений, ознакомлен.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя, полномочного представителя)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П.

Приложение 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ В АРЕНДУ,

БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

 ┌─────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

 │ Прием и регистрация ├──────>│ Отказ в рассмотрении │

 │ заявления │ │ документов │

 └──────────┬──────────┘ └──────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о передаче в аренду, безвозмездное пользование │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление (выдача) заявителю договора аренды, │

│ безвозмездного пользования │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘