

**Администрация Сладковского сельского поселения**

**Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 21.11.2017 |  | 189 |
| с. Сладковское | | |

Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Сладковского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Сладковского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией Сладковского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» в новой редакции (прилагается).

2. Постановление Администрации Сладковского сельского поселения от 30.04.2013 года № 103 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Сладковского сельского поселения в аренду без проведения торгов» от 30.04.2013 № 103 считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее Постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения «Информационный вестник», а также разместить в сети Интернет на официальном сайте Сладковского сельского поселения.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации

Сладковского сельского поселения А.Н. Незаконнорожденных

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сладковского сельского поселения

от 21.11.2017 года № 189

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов" (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между администрацией Сладковского сельского поселения (далее – Администрация) и индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов (далее - муниципальная услуга) по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Под муниципальным имуществом, передаваемым в аренду без проведения торгов, понимается движимое и недвижимое имущество, в том числе объекты муниципального нежилого фонда Сладковского сельского поселения (далее - объекты).

Действие настоящего административного регламента не применяется при предоставлении в аренду земельных участков, обособленных водных объектов и лесов, расположенных в границах Сладковского сельского поселения.

Действие настоящего административного регламента не распространяется на случаи передачи муниципального имущества (движимого и недвижимого), закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются индивидуальные предприниматели и юридические лица в случаях, установленных [статьями 17.1](consultantplus://offline/ref=D4A4B1C5468B09A6F080EAFF91424D4BA0BE717516F8E83BFE81AADBC204CBC203348FBE8B36FF64x0Q1H), [19](consultantplus://offline/ref=D4A4B1C5468B09A6F080EAFF91424D4BA0BE717516F8E83BFE81AADBC204CBC203348FB9x8Q8H) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции". От имени Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги могут действовать их представители, действующие на основании доверенности.

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам в соответствии с графиком работы Администрации;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Администрации;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии

с законодательством Российской Федерации;

4) с информационных стендов, расположенных в Администрации;

4. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) по адресу [http://www.gosuslugi.ru»](http://www.gosuslugi.ru). *(Редакция от 13.02.2019 г. № 20).*

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

5. Наименование муниципальной услуги - предоставление в аренду муниципального имущества без проведения процедуры торгов.

6. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>. *(Редакция от 13.02.2019 г. № 20).*

7. Органы и организации, являющиеся источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

- иные органы, организации в соответствии с полномочиями, возложенными на них нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области, Сладковского сельского поселения.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление в аренду муниципального имущества;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду.

9. Общий срок исполнения муниципальной услуги - 30 календарных дней при условии предоставления заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.

В срок предоставления муниципальной услуги не входит время, затраченное на изготовление технической документации на испрашиваемый в аренду объект муниципального имущества, а также срок, необходимый для проведения оценки объекта или размера арендной платы в случаях, перечисленных Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 50 календарных дней при необходимости проведения оценки рыночной стоимости арендной платы.

10**.** **«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) по адресу** [**http://www.gosuslugi.ru»**](http://www.gosuslugi.ru)**.**

11. **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем в Администрацию или филиал МФЦ самостоятельно:**

1) письменное заявление согласно форме, указанной в Приложении N 1 к настоящему Регламенту;

2) копии учредительных документов - для юридических лиц; копия документа, удостоверяющего личность - для физических лиц. Все документы скрепляются печатью (для юридических лиц) и подписываются заявителем или уполномоченным лицом;

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (либо свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года), копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (либо свидетельства о внесении в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года);

4) копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

5) банковские реквизиты (для юридических лиц);

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо - доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D4A4B1C5468B09A6F080EAFF91424D4BA0BC717417F8E83BFE81AADBC204CBC203348FBCx8Q3H) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет 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.

12. Перечень документов и сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо;

2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является физическое лицо.

Перечисленные документы предоставляются Федеральной налоговой службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно.

13. **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст заявления и приложенных документов не поддается прочтению.

14. **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в [пункте 10 раздела 2](#P96) настоящего административного регламента;

2) несоответствие заявления требованиям настоящего административного регламента;

3) принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения объектом, на аренду которого подана заявка;

4) принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения объектом, на аренду которого подана заявка ";

5) в случае, если предоставление в аренду данного объекта муниципальной собственности возможно только по результатам торгов;

6) указанный в заявлении объект не является муниципальной собственностью;

7) обременение указанного в заявлении объекта правами третьих лиц;

8) проведение ликвидации заявителя - юридического лица или принятия Арбитражным судом решения о признании такого заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

9) приостановление деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Запрос и предоставление в рамках межведомственного информационного взаимодействия ФНС выписки из единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо, или выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является физическое лицо.

Проведение независимой оценки рыночной стоимости арендной платы.

16. Оказание муниципальной услуги и предоставление информации о ней осуществляется на безвозмездной основе.

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

Срок направления уведомления о принятом решении составляет 30 календарных дней с даты поступления заявления в Администрацию.

18. Заявление с документами, предоставленными заявителем в Администрацию для предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале обращений граждан. Заявление с документами, предоставленными заявителем в МФЦ для предоставления муниципальной услуги, регистрируется в филиале МФЦ.

19. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки

и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2) Требования к зданию Администрации:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Уполномоченного органа;

- режим работы.

- вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

- информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

- вход в здание оборудуется пандусом;

- помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

- на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3) Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

4) Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед;

- рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

- место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

- Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

5) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. (*Редакция от 13.02.2019 г. № 20).*

20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги. *(Редакция от 13.02.2019 г. № 20).*

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

21. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение заявлений и документов на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения процедуры торгов;

2) проверка наличия права на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения процедуры торгов;

3) формирование и направление межведомственного запроса в ФНС России;

4) принятие решения и подготовка ответа заявителю;

5) предоставление в аренду муниципального имущества без проведения процедуры торгов.

22. **Административная процедура «Прием и рассмотрение заявлений и документов на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения процедуры торгов».**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию или филиал МФЦ письменного заявления с документами, необходимыми для передачи в аренду муниципального имущества без проведения процедуры торгов.

Административная процедура включает в себя следующие действия:

Специалист Администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги (далее - специалист администрации), рассматривает заявление, устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя; проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении.

Срок административной процедуры по приему и рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет не более одного дня.

23. **Административная процедура «Проверка наличия права на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения процедуры торгов».**

Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов включает в себя проверку:

- наличия в собственности муниципального образования запрошенного заявителем объекта, нахождения данного объекта в составе муниципальной казны;

- наличия договоров о пользовании, заключенных в отношении объекта, запрошенного заявителем;

- наличия принятых запросов на данный объект, поступивших от других заявителей;

- необходимости отчуждения запрошенного заявителем объекта из собственности муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации;

- наличия распоряжений Администрации о проведении торгов на право заключения договора аренды объекта, запрошенного заявителем;

- сведений о наличии прав владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения (электро-, тепло-, водо-, газоснабжения, водоотведения) и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

Результатом административной процедуры является подтверждение факта наличия или отсутствия у заявителя права на получение муниципального имущества в аренду без применения обязательных процедур проведения торгов (конкурсов или аукционов), предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите конкуренции.

Срок совершения административной процедуры «Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов» не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

24. **Административная процедура "Формирование и направление межведомственного запроса в ФНС России".**

Если заявителем является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, специалист администрации Сладковского сельского поселения (далее – специалист) в течение 2 рабочих дней со дня подтверждение факта наличия у заявителя права на получение муниципального имущества в аренду без применения обязательных процедур проведения торгов направляет запрос в ФНС России на получение сведений из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

В соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия ФНС России в течение 5 рабочих дней направляет в Администрацию ответы на запросы.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

25. **Административная процедура «Принятие решения и подготовка ответа заявителю».**

Специалист администрации Сладковского сельского поселения проверяет наличие оснований отказа или возможность передачи в аренду муниципального имущества, указанного в обращении.

При наличии оснований для отказа подготовка, оформление и выдача ответа заявителю - уведомление об отказе в предоставлении услуги осуществляется специалистом администрации в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Основания для отказа в предоставлении ответа на письменное обращение заявителя устанавливаются Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать тридцать дней со дня регистрации письменного обращения.

Результатом административной процедуры является выдача письменного ответа заявителю.

Фиксация результата - предоставление информации заявителю в случае его письменного обращения осуществляется путем внесения записи в журнал регистрации исходящих документов с указанием номера и даты исходящего документа, или в форме электронного документа, направленного по адресу электронной почты заявителю.

В случае возможности передачи в аренду муниципального имущества, указанного в обращении, специалист Администрации Сладковского сельского поселения готовит проект постановления Администрации Сладковского сельского поселения и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Согласование проекта проводится в течение 5 рабочих дней.

Постановление Администрации Сладковского сельского поселения о передаче муниципального имущества в аренду без проведения процедуры торгов является решением по существу заявления.

26. **Административная процедура «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения процедуры торгов».**

Основанием для начала административной процедуры по подготовке договора аренды является постановление Администрации Сладковского сельского поселения о передаче муниципального имущества в аренду без проведения процедуры торгов.

Специалист администрации Сладковского сельского поселения в течение 5 рабочих дней осуществляет подготовку и выдачу на подписание заявителю проекта договора аренды с уведомлением о необходимости подписания договора в течение двадцати календарных дней.

Неподписание договора со стороны заявителя в установленный срок является основанием для подготовки проекта постановления Администрации Сладковского сельского поселения об отмене постановления, разрешающего передачу в аренду.

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды муниципального имущества без проведения процедуры торгов. Передача муниципального имущества в аренду и принятие его арендатором осуществляются по акту приема - передачи, подписываемому сторонами, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

27. Контроль за передачей имущества в аренду осуществляется Заместителем Главы администрации Сладковского сельского поселения.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется, также Заместителем Главы администрации Сладковского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Заместителем Главы Администрации Сладковского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистами положения настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и органов местного самоуправления Сладковского сельского поселения.

Проверки могут быть:

- плановыми;

- внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовыми планами работы Администрации. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение главы Администрации Сладковского сельского поселения.

Муниципальные служащие - специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

28. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

29. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

30. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

30.1. Жалобы на служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Администрации.

30.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

30.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

31. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

31.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

33. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

35. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя

и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. Сроки рассмотрения жалобы

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

37. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного

в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения. *(Редакция от 13.02.2019 № 20).*

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление муниципального имущества в аренду

без проведения торгов"

Главе администрации

Сладковского сельского поселения

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

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

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

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

(указываются реквизиты заявителя - фирменное наименование, сведения

об организационно-правовой форме,

о месте нахождения, почтовый адрес

(для юридического лица), фамилия, имя,

отчество, паспортные данные,

сведения о месте жительства

(для физического лица),

номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" нежилое помещение (здание, сооружение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются этаж, номер помещения и номера комнат в соответствии с технической документацией)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м в здании, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

(М.П.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.